

ANEXOS DEL BOLETÍN OFICIAL N° 3490

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 699 /SSSU/10

ANEXO I

Lunes 23 de Agosto de 2010

CASO 1. (788.506, caso 1) Guardia Vieja 4266.

Normal N° 7 D. E. 2

Cierre: Guardia Vieja, entre Gascón y Palestina.

Horario: de 11:00 a 11:15 horas.

Cierre: Palestina, entre Humahuaca y Guardia Vieja y Humahuaca, entre Pringles y Palestina.

Horario: de 11:00 a 11:45 horas.

Lunes 23 de Agosto de 2010

CASO 2. (788.506, caso 2) Av. Cabildo 40.

Técnica N° 3 D. E. 9

Cierre: Calzada lateral suroeste del viaducto Carranza, en Av. Cabildo, entre Concepción Arenal y Dorrego.

Asistencia policial en cruce peatonal: Dorrego con Av. Cabildo.

Horario: de 20:30 a 21:15 horas.

Martes 24 de Agosto de 2010

CASO 3. (788.506, caso 3) Juan Francisco Seguí 3755.

Ctro. Educ. Especial D. E. 9

Cierre: Juan Francisco Seguí, entre Ugarteche y Lafinur y Lafinur, entre Av. del Libertador y Juan Francisco Seguí.

Asistencia policial en cruce peatonal: República Árabe de Siria con Juan F. Seguí.

Horario: de 11:00 a 11:45 y de 14:00 a 14:45 horas.

Martes 24 de Agosto de 2010

CASO 4. (788.506, caso 4) Bahía Blanca 2535.

Escuela N°24 D. E. 17 y JIN D

Cierre: Bahía Blanca, entre Marcos Sastre y Baigorria.

Horario: de 11:00 a 11:15 y de 14:00 a 14:15 horas.

Cierre: Marcos Sastre, entre Bahía Blanca y Joaquín V. González y Joaquín V. González, entre Marcos Sastre y Santo Tomé.

Horario: de 11:00 a 11:45 y de 14:00 a 14:45 horas.

Miércoles 25 de Agosto de 2010

CASO 5. (788.506, caso 5) Río de Janeiro 986.

Escuela N°7 D. E. 2 y JIN C

Cierre: Río de Janeiro, entre Antonio Machado y Franklin.

Horario: de 11:00 a 11:15 y de 14:00 a 14:15 horas.

Cierre: Franklin, entre Ramos Mejía y Río de Janeiro y Ramos Mejía, entre Cangallo y Franklin.

Horario: de 11:00 a 11:45 y de 14:00 a 14:45 horas.

Jueves 26 de Agosto de 2010

CASO 6. (813.392, caso 1) Bazurco 2551.

Escuela N°22 D. E. 18 y JIN D

Cierre: Bazurco, entre Bolivia y Gral. José Gervasio Artigas.

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 699 /SSSU/10 (continuación)

Horario: de 11:00 a 11:15 y de 14:00 a 14:15 horas.

Cierre: Bolivia, entre Franco y Bazurco y Franco, entre Caracas y Bolivia.

Asistencia policial en cruces peatonales: Zamudio y Gral. José Gervasio Artigas, ambas con Franco.

Horario: de 11:00 a 11:45 y de 14:00 a 14:45 horas.

Miércoles 01 de Septiembre de 2010

CASO 7. (813.392, caso 2) Tinogasta 5046.

Escuela N° 22 D. E. 17 y JIN A

Cierre: Tinogasta, entre Cervantes y Desaguadero y Desaguadero, entre Tinogasta y Pedro Lozano.

Asistencia policial en cruce peatonal: Bermúdez con Tinogasta.

Horario: de 11:00 a 11:45 y de 14:00 a 14:45 horas.

Jueves 02 de Septiembre de 2010

CASO 8. (813.392, caso 3) Medeyros 3555.

Escuela N° 18 D. E. 16 y JIN C

Cierre: Medeyros, entre Núñez y Crisólogo Larralde.

Asistencia policial en cruce peatonal: Crisólogo Larralde con Medeyros.

Horario: de 11:00 a 11:45 y de 14:00 a 14:45 horas.

Volver a la Norma

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 706 /SSSU/10**ANEXO I**

Lunes 23 de Agosto de 2010

CASO 1 (788.521, caso 1) Av. Boedo 760.

Técnica N° 29 D. E. 6

Cierre: Maza y dos carriles, lado izquierdo, en Av. Boedo, ambas entre Av. Independencia y Humberto 1°.

Asistencia policial en cruces peatonales: Estados Unidos y Carlos Calvo, ambas con Av. Boedo y Maza.

Horario: de 11:00 a 11:45 y de 14:00 a 14:45 horas.

Miércoles 25 de Agosto de 2010

CASO 2. (788.521, caso 2) Cátulo Castillo 2750.

Escuelas N° 1, 2, 3 y 4 D. E. 6, J. I. Común 5 y J. I. Integral 10

Cierre: Cátulo Castillo, entre Esteban de Luca y Catamarca.

Horario: de 10:30 a 10:45 y de 14:30 a 14:45 horas.

Cierre: Catamarca, entre Cátulo Castillo y Rondeau, Rondeau, entre Catamarca y Deán Funes, Deán Funes, entre Cátulo Castillo y Rondeau, Cátulo Castillo, entre Deán Funes y Esquel y Esquel, entre Cátulo Castillo y Av. Brasil.

Asistencia policial en cruce peatonal: Esteban de Luca con Rondeau.

Horario: de 10:30 a 11:15 y de 14:30 a 15:15 horas.

Jueves 26 de Agosto de 2010

CASO 3. (788.521, caso 3) Maza 1913.

Escuela N° 8 D. E. 6 y JIN C

Cierre: Maza, entre Las Casas y Salcedo y Salcedo, entre Maza y Av. Boedo.

Horario: de 11:00 a 11:15 y de 14:00 a 14:15 horas.

Cierre: Las Casas, entre Maza y Av. Boedo, Dos Carriles, lado izquierdo, en Av. Boedo, entre Las Casa y Salcedo y Álzaga, entre Las Casas, y Metán.

Horario: de 11:00 a 11:45 y de 14:00 a 14:45 horas.

Lunes 30 de Agosto de 2010

CASO 4. (813.351, caso 1) Campichuelo 100.

J. I. Común N° 2 D. E. 7

Cierre: Campichuelo, entre Av. Rivadavia y Venancio Flores.

Horario: de 10:30 a 10:45 y de 14:00 a 14:15 horas.

Cierre: Yermal, entre Otamendi y Campichuelo y Otamendi, entre Yermal y Av. Rivadavia.

Horario: de 10:30 a 11:15 y de 14:00 a 14:45 horas.

Martes 31 de Agosto de 2010

CASO 5. (813.351, caso 2) Av. Belgrano 3767.

Escuela N° 18 D. E. 6 y CENS 18

Cierre: Belgrano, entre Yapeyú y Av. Castro Barros, Dos carriles, lado izquierdo, en Av. Belgrano, entre Av. Castro Barros y Columbres y Yapeyú, entre Hipólito Yrigoyen y Belgrano.

Asistencia policial en cruce peatonal: Av. Castro Barros con Av. Belgrano.

Horario: de 11:00 a 11:45 y de 14:00 a 14:45 horas.

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 706 /SSSU/10 (continuación)

Miércoles 01 de Septiembre de 2010

CASO 6. (813.351, caso 3) Dr. Eleodoro Lobos 437.

Escuela N° 15 D. E. 7

Cierre: Dr. Eleodoro Lobos, entre Dr. Juan Felipe Aranguren y Avellaneda.

Horario: de 15:00 a 15:15 horas.

Cierre: Avellaneda, entre Dr. Eleodoro Lobos y San Sebastián y San Sebastián, entre Dr. Juan Felipe Aranguren y Avellaneda.

Asistencia policial en cruce peatonal: Campichuelo con Avellaneda.

Horario: de 15:00 a 15:45 horas.

Jueves 02 de Septiembre de 2010

CASO 7. (813.351, caso 4) Yermal 25.

Media N° 7 D. E. 7

Cierre: Yermal, entre Río de Janeiro y Otamendi, Otamendi, entre Venancio Flores y Yermal y Venancio Flores, entre Otamendi y Eduardo Acevedo.

Horario: de 11:00 a 11:45 horas.

Volver a la Norma

ANEXOS - RESOLUCIÓN N° 1.582 /MSGC/10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORIA

DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA

DEL MINISTERIO DE SALUD DEL
GOBIERNO DE LA CIUDAD
AUTONOMA DE BUENOS AIRES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE
SALUD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

ÍNDICE

1. INTRODUCCION.	1
2. OBJETIVO.	6
3. ESQUEMA BASICO.	7
4. UTILIZACION DEL MANUAL.	8
5. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL TRABAJO DE CAMPO.	9
6. MEDICION DE RENDIMIENTO.	22
7. CONTROL DE LA AUDITORIA.	27
8. CARACTERISTICAS DE LOS INFORMES.	32
9. PAPELES DE TRABAJO.	36
10. GLOSARIO.	43
11. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.	57

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA **DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE** **SALUD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

1. INTRODUCCION.

El presente manual tiene por objeto facilitar y brindar herramientas básicas para quienes lleven a cabo auditorías internas en el ámbito de este Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y que sirva de apoyo para la realización de las tareas de auditoría.

En el desarrollo del mismo se han tenido en cuenta los criterios y pautas establecidas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires para la ejecución de auditorías, como las Normas de Auditoría Interna y el Manual de Auditoría Interna.

Como componente del Control Interno la función de la Unidad Auditoría Interna, dependiente del Ministro de Salud, puede practicar los análisis, inspecciones, verificaciones y pruebas que considere necesarios en los distintos sectores del organismo con independencia de éstos, ya que sus funciones y actividades deben mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen.

Así, la Unidad Auditoría Interna controla, en representación de la autoridad superior, el funcionamiento del sistema, informando oportunamente a aquella sobre su situación. Constituye un “mecanismo de seguridad” con el que cuenta la autoridad superior para estar informada, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de su sistema de control interno.

Debe tender a asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos fijados, salvaguardar sus bienes y otros recursos y servicios, suministrar información suficiente, confiable y en forma oportuna, promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, asegurar el cumplimiento de las leyes y normas en vigor que rigen la actividad, a los fines de asegurar la prevención, protección, asistencia y recuperación de la salud.

La autoridad superior de este organismo ministerial y cualquier funcionario que tenga a su cargo una unidad de ejecución, ya sea un programa, proyecto o actividad, periódicamente debe establecer, y evaluar periódicamente la eficiencia de su sistema de Control Interno, y comunicar los resultados a aquél ante quien es responsable.

Teniendo en cuenta que entendemos por Control Interno el proceso efectuado por la Dirección y el personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable para promover la eficacia, eficiencia, economía y calidad de los servicios de atención de la salud, en el uso de los recursos, en el logro de resultados, la

fiabilidad de la información contable, financiera y presupuestaria y el cumplimiento de las normas.

Esta Unidad de Auditoría Interna lleva a cabo auditorías internas como servicio a este Ministerio de Salud, consistentes en la revisión de estados contables, financieros, de gestión, de calidad de la atención de la salud, de aplicación de normas legales, contables y profesionales, asesoramiento al Ministro de Salud, procurando la economía, eficiencia y eficacia a alcanzar en el cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos.

Atento a la especificidad de esta Jurisdicción, se han incorporado criterios de calidad de la atención médica definida por Donabedian (1) como: “el tratamiento que proporciona un médico, o cualquier otro profesional individual, a un episodio de enfermedad claramente definido en un paciente dado.” Siguiendo al mismo autor, resulta así posible dividir este “tratamiento” en dos aspectos: el técnico y el interpersonal. La atención técnica es la aplicación de la ciencia y la tecnología de la medicina y de las otras ciencias de la salud al manejo de un problema personal de salud, denominada “ciencia de la medicina”. El aspecto interpersonal va acompañado de la interacción social y económica entre el paciente y el facultativo, es el componente denominado como “arte”. Ambos aspectos mencionados: “ciencia y arte” solo deben entenderse como una distinción imperfecta de la realidad en la que ambos se encuentran íntimamente vinculados y recíprocamente influidos.

Un tercer aspecto no menos importante lo constituyen los factores externos (no interpersonales) como el ambiente, la organización de la institución prestadora de los servicios de salud, la disposición de tecnología (equipamiento), y el correcto abastecimiento de insumos, entre los factores internos. No olvidamos los factores que dependen del contexto externo (País, Región, Sociedad, Política, Cultura etc.), que también influyen, pero no constituyen objeto del presente manual.

Entendiendo que la calidad esta siempre presente en mayor o menor grado en la atención médica, y entendiendo ésta como un proceso que implica una serie de actividades que se llevan a cabo por y entre profesionales y pacientes. Dicho proceso constituye el objeto primario de la evaluación, resultando la base para la evaluación de la calidad que resulta de la relación entre las características de dicho proceso y los resultados y/o consecuencias del mismo en términos de salud, sin olvidar las inevitables implicancias económicas de tales procesos.

La denominada calidad técnica del proceso de atención médica está definida por normas emanadas de la propia ciencia, éstas constituyen el objeto directo de evaluación, correlacionado y evaluado a través de los “registros médicos” que deberán quedar plasmados y ordenados en la Historia Clínica que debe ser debidamente clasificada y archivada. Dicho proceso también involucra “normas” de otros campos como la “ética” y los “valores” de la propia sociedad, lo que implica que una evaluación integral debe recordar y contemplar estos aspectos (ética y valores) a pesar de que sean difícilmente definibles y mensurables.

Los objetos indirectos de la atención de la salud, están dados por la estructura y los resultados.

Entendemos por “estructura” las características de los prestadores de servicios de atención de la salud, el personal, de los instrumentos, recursos, insumos, lugares físicos, y aspectos organizacionales, económicos y financieros, entre otros, y la administración de los mismos.

La evaluación de los “resultados”, entendidos como los cambios en el estado de salud de los pacientes, atribuibles a procesos de atención de la salud, las que necesariamente incluyen la satisfacción del paciente como componente destacable.

Es menester recordar que los componentes de la atención médica mencionados como “estructura, proceso y resultados”, no pueden analizarse aisladamente ya que interactúan, se influyen recíprocamente, y se interrelacionan de manera indisoluble. Así entonces, cualquier proceso de evaluación, no puede realizarse ni interpretarse sin la comprensión de todos los componentes de la atención de la salud.

Nos hacemos un deber remarcar el documento médico por excelencia constituido por la Historia Clínica, donde queda plasmada la actuación del equipo profesional, y que debe cumplir con aspectos como: ser descriptiva, cronológica, completa, ordenada y legible, además del cumplimiento de las normativas de modalidad organizacionales que correspondan. Es el documento médico complejo e irremplazable al momento de evaluar el desempeño profesional, ya que en ella se integra toda la documentación correspondiente a las diversas áreas de intervención de todo tipo de consultas, estudios, prestaciones e informes relacionados con el paciente.

La importancia de la historia Clínica en la evaluación de la atención profesional esta contemplada en el Código de Ética de la Confederación Médica Argentina del 17 de abril de 1995, capítulo XIV, artículos 111, 112, y 113 que estipulan: “Los recursos diagnósticos pertenecen al médico y éste tiene el derecho de retenerlos como elemento de su archivo científico y comprobantes de su actuación profesional. Mientras que ante un requerimiento de otro colega o del paciente, el informe que brinde debe ser completo y sin omisiones”

En atención a lo expuesto cabe resaltar que el ejercicio de la auditoría por parte del personal integrante de esta Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio de Salud, por la actividad compleja que se desarrolla deviene en una actividad crítica para los componentes multidisciplinarios que la componen.

Entre los componentes del procedimiento de auditoría cabe mencionar la planificación anual, como así también las auditorías solicitadas fuera de las planificadas, la confección de los papeles de trabajo, redacción de los informes de auditoría y el seguimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría efectuados por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires, el control del cumplimiento de las recomendaciones de Informes de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y el seguimiento de los informes emanados de esta Unidad de Auditoría Interna, como así también las normas emanadas del Ministerio de Salud y de carácter general aplicables.

Corresponde consignar respecto a la planificación anual que ésta Unidad de Auditoría Interna eleva anualmente la misma a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires no sólo para su aprobación, sino para evitar posibles superposiciones de proyectos de auditorías con un mismo objeto y en la misma entidad.

Este Manual aspira a constituir un instrumento idóneo para cumplir con la labor encomendada por la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 70 y las normas dictadas al efecto por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y determinar los procedimientos de carácter general para el desempeño de las funciones propias de auditoría que le competen a esta Unidad de Auditoría Interna, como así también las normas emanadas de la Ley Básica de Salud N° 153/GCBA/99 y del Ministerio de Salud de la Ciudad de Buenos Aires de carácter general aplicables.

Con respecto a los procedimientos de auditoría deben describir con el mayor grado de detalle el camino que se debe seguir para la obtención de las evidencias que sustenten la comprobación de cumplimiento de los atributos de eficacia, eficiencia y economía de los sistemas operacionales y la razonabilidad de la información producida por el organismo.

El relevamiento de la entidad o área auditada es uno de los requisitos necesarios del trabajo propio de auditoría, comprensivo del conocimiento de la estructura organizacional, de las normas y procedimientos aplicables en cada una de las operaciones que se ejecutan allí y las entrevistas con los responsables del área correspondiente a la misma.

Asimismo en la realización de cada auditoría se procurará obtener evidencias que sean suficientes, pertinentes y válidas con el objeto de constituir una base razonable de sustento para la confección del informe, los comentarios que correspondan, la redacción de las recomendaciones y la extracción de conclusiones.

Los papeles de trabajo constituyen la evidencia de la tarea desarrollada y deberán comprender la totalidad de la documentación que se hubiere colectado por el auditor que sustentarán la conformación de su opinión.

2. OBJETIVO.

Los procedimientos de auditoría constituyen métodos analíticos de investigación y prueba que los auditores deben utilizar en su examen, con el objeto de obtener evidencias que le permitan fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones.

La elección de los procedimientos y técnicas de auditoría más adecuados será decidido por el responsable de la ejecución de la tarea, conforme las pautas técnicas que se deben aplicar, teniendo en cuenta, fundamentalmente, los objetivos estratégicos y el alcance de la misma y los riesgos involucrados.

Para decidir la utilización de los procedimientos a aplicar, se deben evaluar factores tales como:

Factores Internos

- La importancia del área, sector, materia, etc., objeto de examen.
- El grado de fiabilidad de la información disponible.
- El conocimiento general del funcionamiento de los sistemas y de los controles existentes.
- Tecnológicos.
- Económicos.
- Recursos Humanos.
- Infraestructura.

Factores Externos

- Sociales.
- Políticos.
- Tecnológicos.
- Medio Ambientales.

Normalizar los procedimientos y métodos de trabajo en el tema.

Facilitar las tareas específicas de los equipos auditores y de la supervisión.

Optimizar los tiempos de planificación, ejecución y supervisión de los trabajos con el objeto de maximizar la utilización y eficiencia de los recursos humanos y materiales.

3. ESQUEMA BASICO.

En la confección de este manual se priorizó detallar las tareas y actividades en orden cronológico. Sin embargo, por razones metodológicas el esquema incluye:

PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL TRABAJO DE CAMPO.

PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SUPERVISION DE LA AUDITORIA.

CARACTERISTICAS DE LOS INFORMES.

SEGUIMIENTOS DE LAS RECOMENDACIONES.

PAPELES DE TRABAJO.

GLOSARIO.

4. UTILIZACION DEL MANUAL.

4.1. Obligatoriedad.

Este manual es de utilización obligatoria en todas las auditorías que realice la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio de Salud, sean éstas efectuadas tanto con recursos propios como contratados.

4.2. Flexibilidad.

Los procedimientos y tareas aquí normatizados revisten el carácter de trabajos mínimos a cumplir por los equipos de auditores. Sin embargo, en función de las características del ente o área y de las funciones específicas encomendadas, la supervisión podrá flexibilizar y/o ampliar las normas aludidas cuando necesidades operativas así lo justifiquen.

4.3. Responsabilidad.

Será responsabilidad de quienes ejerzan las funciones de Coordinación de la Unidad de Auditoría Interna la adecuada aplicación del manual, como así también de todos los integrantes de los equipos de auditoría. Queda a cargo del Auditor Interno el velar por el adecuado uso del manual.

5. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL TRABAJO DE CAMPO.

5.1. PLANEAMIENTO.

El planeamiento de cada auditoría es una actividad eminentemente dinámica. Se planifica, se analizan desvíos y se ajusta en todo el proceso de auditoría. Al inicio de la tarea ya ha existido una planificación anual realizada por quién ejerza las funciones de Coordinación y aprobada por el titular de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiendo a los jefes de Equipos o responsables del trabajo la planificación detallada, ya que todo trabajo de auditoría deberá ser adecuadamente planificado, a fin de identificar los objetivos y determinar los métodos para alcanzarlos en forma económica, eficiente y eficaz.

5.1.1. Estudio Preliminar. El motivo de esta etapa es obtener un conocimiento general del área sometida a control, su estudio preliminar y la elaboración de los respectivos programas de trabajos.

Para ello se deberán desarrollar los siguientes procedimientos:

5.1.2. Recopilación de antecedentes. Para la recopilación de antecedentes deberán utilizarse las siguientes técnicas:

5.1.3. Determinación de objetivos.

5.1.3.1. Conceptos.

En esta fase, quien ejerza las funciones de responsable de un proyecto de auditoría (planificado o imprevisto) deberá contestarse, entre otras, las siguientes preguntas, en función del objetivo definido por la Unidad de Auditoría Interna y las características de la auditoría:

- ¿Qué es posible satisfacer y cuán factible es la realización de la auditoría?
- ¿Qué se va a buscar concretamente (OBJETIVOS Y ALCANCE)?
- ¿Qué recursos debe estar en condiciones de proporcionar el ente o área auditada y en qué momento?
- ¿Cuáles son las fechas tentativas de iniciación y terminación del trabajo?
- ¿Básicamente debe determinarse qué necesidades deben satisfacerse y cómo estos propósitos se harán operativos?

El objetivo puede ser, sólo definir el nivel de gestión alcanzado, o un paso más adelante, si éste fue satisfactorio, o cuáles fueron las causas de los desvíos y si finalmente se efectuarán recomendaciones, o mejorar la calidad de la atención médica y sus resultados.

Se debe considerar también el tiempo y recursos disponibles que se asignen, los cuales pueden definir qué actividades se tendrán en cuenta y con qué profundidad y detalle se las evaluará.

Asimismo, la disponibilidad de datos (con cuáles se podrá contar, si se obtendrán en forma oportuna, cuál será la dificultad en conseguirlos, etc.) puede definir:

- qué período debe ser incluido.
- si será posible su proyección.
- qué nivel de validación se necesitará para documentar la existencia de un problema y su causa.
- qué comparaciones se harán.

Establecer los objetivos significa determinar el campo de acción que abarcará la auditoría.

5.1.3.2. Características:

- Alcanzable: Será tal que pueda lograrse materialmente, tomando en cuenta las facultades, recursos, atributos y todo otro factor que pueda incidir en su obtención.
- Específico: Indicará clara e inequívocamente qué se está buscando.
- Apropiado: Tendrá relación con el propósito fundamental del trabajo de auditoría.
- Comunicable: Será comprensible para todos los intervinientes.

Todos los objetivos se detallarán por orden de prioridades, determinándose para cada uno de ellos, quién es el sujeto de la auditoría (la administración total o sólo un área o parte de un área, todo un sistema o un subsistema, etc.), qué aspecto de la gestión se incluirá (la gestión presupuestaria, sólo el área financiera, el área de atención médica, etc.) y en que período.

5.1.3.3. Enfoque y orientación del examen.

El enfoque y orientación de la auditoría determina que la investigación debe centrarse en su ámbito de acción a los objetivos trazados. Deben ajustarse los procedimientos a los objetivos que se tracen en cada auditoría y en función de ello definir el enfoque y el alcance de la auditoría.

Siempre queda abierta la posibilidad de modificar la orientación de la auditoría, si al finalizar la etapa de estudio general, se evidenciara la necesidad de investigar ciertas áreas críticas con mayor intensidad que otras.

5.1.4. Entrevista con la Máxima Autoridad del Ente o Área.

Es la primera actividad que deberá realizar el equipo de auditoría y está dirigida a obtener información general sobre la organización o área y el contexto en que se desenvuelve. Para ello se preparará una guía de puntos a tratar en la entrevista, sin olvidar incluir como importantes la modalidad de relación con las distintas jefaturas y la solicitud de colaboración de todos los niveles de la organización o ente.

El titular de la Unidad de Auditoría Interna o quién ejerza la función de Coordinación podrá asistir a la reunión y entregarán a la máxima autoridad una nota oficial de presentación, firmada por el mencionado titular de la Unidad de Auditoría Interna, en la que conste:

- Objetivo de la auditoría.
- Nombres y Apellidos del titular de la Unidad de Auditoría Interna, del Coordinador y de los miembros del equipo de auditoría.
- Solicitud de colaboración a la organización.

Terminada la reunión, se confeccionará una Minuta de entrevista, donde se volcarán los aspectos relevantes de la misma. De ser factible, la minuta de la entrevista deberá ser consensuada y firmada por el entrevistado. Este documento, al igual que copia de la nota de presentación y la guía a que se hizo referencia precedentemente, se archivarán en el legajo corriente.

5.1.5. Otras entrevistas.

En esta etapa, se efectuarán entrevistas con niveles inmediatos inferiores al de la máxima autoridad. En forma previa a la reunión, se preparará una guía de puntos a tratar en la entrevista, con el objetivo de obtener información adicional del área específica del funcionario entrevistado. Las preguntas deberán orientarse en ese sentido debiendo además acordarse en la misma el nombre de los funcionarios de línea con que se tratarán los temas con mayor detalle.

Terminada la reunión, se confeccionará una Minuta de la entrevista, donde se volcarán los aspectos relevantes de la misma. De ser factible, la minuta de la entrevista deberá ser consensuada y firmada por el entrevistado. Este documento, al igual que la guía a que se hizo referencia precedentemente, se archivará en el legajo corriente.

5.1.6. Consulta de Documentación e Información.

Deberá consultarse, además toda la información, no incluida en los puntos anteriores, que se considere de interés para completar el conocimiento preliminar de la organización, como la legislación o normativa vinculada, informes de auditoría anteriores, etc., debiendo dejarse constancia de la documentación adicional consultada y de la información relevante obtenida de la misma.

Todas las notas y pedidos, deberán especificar claramente lo que se necesita, de tal forma que no sea interpretada erróneamente y quede como evidencia del requerimiento

efectuado, debiendo contener una fecha cierta de respuesta, en el caso de no poder cumplir el organismo con dicha fecha podrá solicitar una prórroga por igual término.

5.1.7. Estudio General.

El objetivo de esta etapa es poder **definir las áreas críticas o estratégicas**, en las cuales se deberá profundizar el examen, para llegar luego a determinar las causas de los problemas y situaciones conflictivas detectadas.

Se busca conocer el sistema de administración aplicado, los principales subsistemas de organización, sus conductas y la forma como contribuyen al logro de los objetivos totales, el proceso de la atención médica, los sistemas de control existentes y toda otra información para la auditoría.

5.1.7.1. Conocimiento de la entidad.

Se profundizará en el conocimiento de la información general ya recopilada para definir el marco de acción, con el objeto de obtener la siguiente información de detalle:

- Objetivos operativos de la organización o área y sus principales unidades
- Políticas generales y de cada área
- Estrategias y tácticas de uso
- Utilización de índices de gestión
- Nombre y características de sus principales autoridades
- Estructura formal de la organización o área
- Estructura informal y características del personal de la organización o área
- Estado de la relación entre el personal y la superioridad
- Estructura de los sistemas de información y de comunicaciones
- Nivel de inventarios
- Tipos de procesamiento de la información utilizada
- Sistemas de autorizaciones por nivel
- Contexto en el que se desenvuelve el ente o área
- Toda otra información relevante

Para realizar esta tarea el auditor deberá aplicar las técnicas que seguidamente se indican. Cabe consignar que estos modos de actuar (técnicas) del auditor son importantes, puesto que permitirán obtener información para sustentar con evidencias suficientes y pruebas auténticas, la opinión o juicio sobre alguna materia objeto de análisis o investigación.

El auditor debe observar en forma directa la marcha del ente auditado. Para ello realizará:

5.1.7.1.1. Entrevistas con Autoridades y Empleados.

Tal como se definió anteriormente, al realizar las entrevistas con los principales niveles de la organización, se convinieron los funcionarios de línea con los cuales se tomaría contacto para obtener mayor información del ente.

Quién ejerza las funciones de Coordinación deberá preparar anticipadamente el plan de entrevistas a efectuar. Se programarán primero las entrevistas de primer nivel de línea, puesto que con los funcionarios de esa jerarquía se definirán los que siguen en la pirámide organizativa.

Cada una de ellas, siguiendo el orden jerárquico, deberá ser planificada, dejando constancia de la planificación (personal a entrevistar, área de responsabilidad, día y hora prevista y realizada).

En forma previa a la reunión, se preparará una guía de puntos a tratar en la entrevista, con el objeto de obtener información adicional del área específica del funcionario entrevistado. Las preguntas deberán orientarse en ese sentido, debiendo además relevarse en la reunión el nombre de los responsables de línea, dependientes del entrevistado, con quienes se tratarán los temas de mayor detalle. Quién ejerza las funciones de Coordinación, en función de su experiencia y grado de información necesaria, definirá en cada oportunidad en qué nivel se cortarán las entrevistas.

En lo posible, deberán concurrir dos auditores, con el objeto que uno de ellos sea el encargado de tomar nota y el otro de efectuar las preguntas. De ser factible, la minuta de la entrevista deberá ser consensuada y firmada por el entrevistado.

Terminadas las reuniones, se confeccionará una minuta de entrevista, donde se volcarán los aspectos relevantes de las mismas. Este documento, al igual que la guía a que se hizo referencia en este punto, se archivará en el legajo corriente.

5.1.7.1.2. Verificación Ocular.

Se utilizará esta técnica para visualizar los procesos administrativos, contables, prestacionales, computadoras, como asimismo para corroborar la existencia de bienes. Deberá confeccionarse una minuta de las verificaciones in situ.

5.1.7.1.3. Otras Fuentes de Información.

Deberán revisarse y profundizarse otras fuentes, tales como:

- Leyes y reglamentos específicos.

- Actas de dirección, juntas o comités.
- Revisión de escrituras.
- Manuales de organización y procedimientos.
- Manuales de funciones o descriptivos de cargos.
- Organigramas.
- Información del área de recursos humanos o personal.
- Informes de gestión.
- Informes de costos.
- Informes de cumplimiento de metas o ejecución presupuestaria.
- Informes de auditoría interna.
- Informes de auditorías anteriores de la SGCBA o de la AGCBA.

Se dejará constancia de la documentación analizada y de la información relevante obtenida de la misma. Asimismo se deberá completar la Hoja de Planificación de Auditoría conforme lo establecido en la Resolución N° 25/SGCBA/07.

5.1.7.2. Evaluación Sistema de Control Interno y de Gestión.

El relevamiento y evaluación del sistema de control interno se referirá al:

Sistema de control interno administrativo: Esto es verificar la existencia de métodos y procedimientos que aseguren:

- Confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, tanto operativa como contable, evaluándose también los medios utilizados para identificarla, controlarla, clasificarla y comunicarla.
- Protección de activos, revisando los mecanismos de control, establecidos al efecto y -en su caso- aplicando los procedimientos que se consideren necesarios para satisfacerse de la existencia de dichos mecanismos.

Sistema de control de gestión: Esto es verificar la existencia de métodos y procedimientos que aseguren o promuevan:

- El uso eficiente y económico de los recursos, evaluando la optimización de los mismos en los términos del objetivo al que son aplicados.
- El cumplimiento de objetivos y metas de operaciones o programas, revisando los mismos con el fin de comprobar que los resultados sean coherentes con los establecidos y si se cumplen de acuerdo a lo planeado.
- El cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, políticas, planes, normas y procedimientos, que posean o puedan tener influencia significativa sobre las operaciones y/o informes del ente.

En el supuesto que se estuviera efectuando una auditoría integral, quién ejerza las funciones de Coordinación de la Auditoría deberá, distribuir y coordinar las tareas de evaluación del control entre el personal asignado a la Auditoría Operativa y a la Auditoría Médica. A tal fin deberá asignar a la parte del equipo destinado a la Auditoría Operativa las

funciones correspondientes a la evaluación de los sistemas de control administrativo. Los resultados de la evaluación, como asimismo una breve reseña del sistema y métodos contables deberán ser brindados al equipo de Auditoría de Médica.

La verificación del cumplimiento legal, deberá ser distribuido por quién ejerza las funciones de Coordinación entre ambos equipos; el resto corresponderá al equipo de Auditoría Operativa. En el caso de la Auditoría Médica como se refiere a la evaluación que se realice de la calidad de la atención médica, debe ser realizada por médicos, comprendiendo la Auditoría de estructura, de proceso y de resultado.

El control de gestión se apoya en una efectiva planificación y en un sistema de información integrado en el proceso decisional. La evaluación del control de gestión significa examinar la existencia y funcionamiento de estos elementos.

Los principales aspectos a tener en cuenta por el equipo de auditoría son:

- Ambiente de Control.
- Existencia de un sistema de planificación y sus principales características.
- Existencia de un sistema de información y sus principales características.
- Implantación de los dos sistemas anteriores por niveles.
- Existencia de un sistema de control cuyas herramientas permitan evaluar la gestión por áreas claves de la organización.
- Grado de integración del sistema de control de gestión en uso y los elementos de que se compone.
- Uso de indicadores de comportamiento cuantitativo y cualitativo de la gestión.
- Características del proceso de toma de decisiones y su relación con el control y la planificación.
- Controles establecidos acerca de toda la información que circula por la entidad (recopilación, proceso, análisis y comunicación).
- Adecuación de la estructura formal a los objetivos operativos de la organización o ente.
- Flexibilidad en el diseño de la estructura de la organización.
- Procedimientos formales implantados para asegurar la integración y coordinación entre las distintas unidades organizativas.
- Subordinación de estos procedimientos a los objetivos y políticas del ente.
- Existencia de un sistema de presupuesto y de un sistema de control presupuestario que cubra todas las áreas de importancia.
- Evaluación del plan de acción, objetivos y metas.
- Existencia de Manual de Funciones y de Descripción de Cargos.
- Hallazgos, deficiencias y recomendaciones de las últimas auditorías.

En el caso de una Auditoría Médica, en todo su proceso:

- Debe confirmar los diagnósticos efectuados sobre los pacientes.
- Tratamientos instituidos: corroborar su pertinencia, eficacia y adecuación al diagnóstico.

- Determinación de las causas, si el tratamiento no dio los resultados esperados.
- Observar la historia clínica, elemento principal, para la obtención de todos los datos necesarios para una correcta evaluación de la atención médica.
- No interferir en las funciones directivas de los establecimientos hospitalarios.
- Desarrollar un sistema de estadísticas que le permita desenvolverse con rapidez y a su vez servir de apoyo a los niveles ejecutivos para la toma de decisiones eficientes.

5.1.7.3. Análisis.

Una vez recopilada toda la información anteriormente indicada, deberá comprobarse si los controles funcionan y logran sus objetivos, para lo cual deberán realizarse pruebas consistentes en la revisión de determinadas operaciones, observando el funcionamiento directo del sistema.

Para cada área deberá compararse la realidad observada con los requisitos mínimos de calidad que aseguren un adecuado control de ellas.

Deberán observarse las desviaciones, respecto a los principios del control, en particular y de administración y organización en general y ponderarse la importancia relativa de esas desviaciones respecto de la gestión total del ente.

Es fundamental que todo el relevamiento del control interno quede adecuadamente documentado en los papeles de trabajo. Tanto en la elaboración de las entrevistas, observaciones oculares y recopilación de información deberá procurarse cubrir toda la información anteriormente indicada con el objetivo de completar el cuestionario de evaluación global de la organización, ampliando o ajustando el mismo de acuerdo a las características del ente o área. De esta manera se tendrá una visión amplia de la organización, señalando los subsistemas que fallan en el control y consiguientemente en la gestión.

5.1.7.4. Determinación de Áreas Críticas.

En base a toda la información obtenida y el análisis adecuado, el auditor determinará en forma jerarquizada las áreas, subáreas o actividades críticas, en las cuales deberá profundizar el análisis.

Los principales antecedentes a considerar para determinar las áreas o actividades críticas son:

- El resultado de la evaluación del control interno administrativo y de gestión.
- Importancia relativa de cada área, en cuanto a la naturaleza de sus operaciones, su complejidad y los riesgos que involucra.
- Los resultados de otras auditorías.
- Los juicios que adicionalmente se haya formado el auditor respecto de la calidad de la administración.

Se determina para el examen como áreas o actividades críticas que deben estudiarse y reportarse en los informes las siguientes:

- Administración y Finanzas
- Compras y Contratos
- Recursos Humanos
- Informática
- Prestaciones Médicas
- Farmacia
- Recursos Físicos Hospitalarios/Centros de Salud
- Medio ambientales
- Prestaciones No Médicas, de Técnicos y Enfermeros
- Tecnológicos
- Facturación y Cobranzas

A las áreas críticas citadas, se agregarán otras áreas o actividades determinadas de acuerdo a los procedimientos precedentes y todas se documentarán ordenadas de acuerdo a su criticidad. Se indicarán además las principales razones por las cuales se las determinó como área o actividad crítica y su orden de prioridad. Debiendo quien se encuentre cumpliendo funciones de Coordinación elaborar la matriz de riesgo para que el auditor a cargo del equipo elabore el programa de Auditoría. Dicha información se archivará en el Legajo Corriente.

5.1.7.5. Determinación del Alcance del Examen.

Quien se encuentre cumpliendo las funciones de Coordinación efectuará, de estimarlo necesario, de acuerdo a las áreas y actividades críticas determinadas y sus prioridades, modificaciones al alcance del examen y a la Planificación.

Debe tenerse en cuenta que el enfoque del planeamiento efectuado es el correspondiente a una auditoría que se realiza por primera vez. En el caso de auditorías recurrentes el examen preliminar y el general se desarrollarán simultáneamente, teniendo por objetivo actualizar la información y detectar si nuevas áreas o actividades críticas se han presentado. La documentación a analizar corresponderá a la del ejercicio que se está examinando.

5.1.8. Estudio Específico.

En esta etapa, la última del planeamiento, se busca identificar los problemas de las áreas críticas y sus posibles causas, finalizando la misma con el diseño de un programa de auditoría a tal fin.

5.1.8.1. Conocimiento de las Áreas Críticas.

En la etapa de estudio general se genera un conocimiento global de la organización y se determinan las áreas y actividades críticas. El objetivo en esta fase es profundizar el estudio de cada una de las áreas o actividades definidas como críticas.

Con ese propósito deberá obtenerse información acerca de las características internas de cada una de ellas y de las externas que influyen significativamente sobre las mismas. Para determinar la criticidad del área deberá desarrollarse un Sistema de Medición del Rendimiento.

Como herramientas para alcanzar el fin propuesto deberán desarrollarse:

Criterios de Auditoría: Es decir un modelo que reúna las características de una gestión considerada eficiente, económica y eficaz.

Para cada una de las áreas o actividades críticas, deberán establecerse criterios.

Generales: son comunes a todas las áreas y responden a principios generales de administración.

Específicos: Además de formular criterios generales, se deberán confeccionar aquéllos especialmente aplicables a las áreas, actividades, servicios o contratos bajo examen.

Cuestionarios: Se confeccionarán de modo tal de verificar el grado de cumplimiento de los criterios establecidos. De hecho, cada criterio generará una o más preguntas específicas.

5.1.8.2. Evaluación del Sistema de Control Interno y de Gestión.

En esta etapa se persigue reafirmar el carácter crítico del área, determinada como tal en el punto *Determinación de Áreas Críticas*, buscando seleccionar problemas de interés para el examen.

Para ello se utilizarán los Cuestionarios Comunes a otras áreas confeccionados y se los comparará con los Criterios de Auditoría, con el fin de precisar todos aquellos factores que atenten contra la eficacia, eficiencia y economía del área.

Deberán ponderarse los Criterios de Auditoría, en función a la importancia relativa de los mismos en el total del área. Asimismo se dará una valoración a las respuestas del cuestionario. Con ambas valoraciones se determinarán los aspectos críticos específicos dentro de las áreas críticas. Para cada área crítica se completará una información relativa a Problemas Específicos, con la ponderación efectuada a cada uno de los problemas que ameritan examen.

5.1.8.3. Programa de auditoría.

5.1.8.3.1. Concepto.

Como última fase de la etapa de planeamiento, se deberá confeccionar el Programa de Auditoría, el que tiene por objeto reunir evidencias suficientes, pertinentes y válidas para sustentar los juicios a emitir respecto a la materia sometida a examen.

Dicho programa servirá de guía de evaluación de los problemas seleccionados en la fase anterior y en la determinación de sus posibles causas y efectos.

La realización del Programa de Auditoría es de fundamental importancia para quién ejerza las funciones de Coordinación de la Auditoría pues constituye una evidencia del planeamiento realizado y de los procedimientos previstos. Representa además un elemento de control del cumplimiento del mismo.

Quién ejerza las funciones de Coordinación deberá realizar un programa detallado describiendo minuciosamente la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría a los efectos de la ejecución por parte de los auditores integrantes del equipo.

5.1.8.3.2. Contenido del Programa.

A nivel de cada actividad, el programa deberá especificar, sin perjuicio de ajustarse a lo establecido en la Resolución N° 25/SGCBA/07:

5.1.8.3.2.1. Antecedentes.

Es decir, es lo que da origen a la Auditoría. Se considerará:

En la Auditoría Anual: Programa Anual de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna. Examen preliminar y general.

En Auditorías específicas: Se mencionará el Memo del titular de la Unidad de Auditoría Interna recibido por el Coordinador que da origen a la auditoría, presupuesto de la auditoría, Planificación Global de Recursos e información anexa.

5.1.8.3.2.2. Objetivos.

Se formularán los objetivos y su determinación a este nivel estará en relación directa a los problemas específicos detectados.

En su definición se tendrá en cuenta:

¿Qué problema específico se considerará?

¿Cuál será el período considerado?

¿A que área o subárea corresponde?

Se considerará:

El plan Anual de Auditoría elaborado de conformidad con el Sr. Ministro de Salud y aprobado por Resolución de la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

5.1.8.3.2.3. Alcance.

Deberán indicarse todas las restricciones conocidas al examen a efectuar, es decir las limitaciones al alcance.

Se fijará en el mismo los límites de la auditoría, es decir qué aspectos serán incluidos en la auditoría y cuáles no, indicando si se trabajará con información contable auditada, extracontable, con estimaciones, con datos proyectados, con registros médicos y estadísticas médicas, etc..

A medida que avance el programa de trabajo, el alcance del programa puede variar, de acuerdo a la cantidad y tipo de evidencias que el auditor necesita obtener para llegar a emitir opiniones debidamente fundadas.

5.1.8.3.2.4. Criterios.

Se volcarán sólo los criterios que dieron lugar a la generación de los problemas específicos enunciados en los objetivos del programa de auditoría.

5.1.8.3.2.5. Procedimientos.

Se deberán utilizar los criterios y las respuestas a los utilizados para las áreas predefinidas como críticas y los comunes al resto de las áreas para las otras, como referencia para orientar los procedimientos de auditoría en la búsqueda de respuestas a los interrogantes fundamentales que el área o programa en estudio plantea.

Deberá efectuarse una descripción detallada de todos los procedimientos a efectuar en cada actividad, indicando específicamente si se trata de entrevistas, repaso de antecedentes, exámenes, cálculos, análisis, comparaciones, etc.

Para cada procedimiento se indicará, cuál es el límite de tiempo para realizar cada paso, que período se analizará, cuál es la secuencia de cada procedimiento y su relación con otros (cuáles se pueden realizar simultáneamente y cuáles requieren la finalización de uno para comenzar otro), como el lugar, sede, división, etc., en el cual se realizará el trabajo.

Deberá indicarse la documentación a utilizar y se referenciará el papel de trabajo a emplear.

5.1.8.3.2.6. Recursos.

Cada procedimiento deberá tener asignado un tiempo (horas hombre) y la/s persona/s que lo ejecutarán.

5.1.8.3.2.7. Cronograma.

Con la información indicada se prepara un resumen en el cual se hará constar el total de horas previstas por actividad, subprogramas y programa con una distribución mensual y fecha de inicio y finalización, indicando resultados esperados.

6. MEDICION DE RENDIMIENTO.

La etapa final es ejecutar los procedimientos del programa de auditoría tendiendo a **lograr evidencias, que permitan medir el éxito o no de una gestión.**

Para ello quién ejerza las funciones de Coordinación de la auditoría deberá establecer un sistema de medición del rendimiento, siempre que pudiera contar con información consistente y oportuna.

La evaluación de la calidad es un juicio sobre si un caso específico de atención médica tiene dicha propiedad y, de ser así, en que medida. El objetivo general que se persigue con la evaluación de la atención en salud es proporcionar, a todos los niveles, la información necesaria para actuar, en el sentido de mejorar y/o mantener la buena calidad de la atención.

Dicho sistema estará formado por los siguientes componentes principales:

6.1. *Indicadores de Rendimiento.*

Son factores cualitativos y cuantitativos que proporcionan al ente o al auditor un indicio sobre el grado de eficiencia, economía y efectividad de la ejecución de las operaciones.

6.1.1. Pueden ser: *Indicadores Cuantitativos.*

6.1.1.2. *Indicadores de Volumen de Trabajo.*

Estos proveen una descripción de la actividad. Se obtienen en la etapa de conocimiento de la organización y ayudan a brindar una idea de la dimensión del ente, áreas o actividad que se está auditando. Se utilizan al informar los resultados en el capítulo antecedentes del informe. No miden ningún rendimiento.

6.1.1.3. *Indicadores de Eficiencia.*

Estos relacionan volúmenes de trabajo con los recursos. Se orientan hacia los costos y los beneficios. Estos son indicadores de rendimiento, pues se refieren a oportunidades para producir los mismos servicios o atención médica a un costo menor o producir más servicios por el mismo costo.

6.1.1.4. *Indicadores de Economía.*

Relacionan los precios pagados por los bienes o servicios o atención médica con respecto a un precio testigo, de mercado o predeterminado (precio de un presupuesto oficial).

6.1.1.5. *Indicadores de Efectividad.*

Miden el grado de cumplimiento de las metas de la actividad considerada. Se orientan hacia los resultados.

6.1.2. *Indicadores Cualitativos.*

Estos no miden numéricamente una actividad, sino que se establecen a partir de los principios generales de una sana administración.

6.1.3. *Recolección de Datos del Rendimiento Real.*

Lo primero que deberá determinar quién ejerza las funciones de Responsable de un proyecto de Auditoría es si el ente auditado ha desarrollado un sistema de Medición del Rendimiento (Tablero de Comando), coordinando tal tarea con la Jefatura de Gabinete, para la utilización de una clave para consulta del tablero.

Si la administración del ente no ha desarrollado dicho sistema, deberá realizarlo el auditor. Para ello deberá desarrollar una batería de indicadores de gestión. A tal fin utilizará los indicadores definidos como generales para cada una de las áreas críticas y analizará cuales indicadores específicos agregará. Toda esta información surge del proceso de conocimiento y familiarización de la organización o área en estudio, debiendo el Responsable de un proyecto de Auditoría definir el nivel de verificación que se estimará necesario. Por ejemplo, someter a la opinión de los integrantes del equipo de auditoría la recolección de los datos y el cálculo de los indicadores de gestión.

Si la Administración del ente ha desarrollado un sistema de indicadores, quién ejerza las funciones de Responsable de un proyecto de Auditoría determinará si incluye todos los indicadores necesarios, debiendo documentarse los datos incluidos, los cálculos y las pruebas sustantivas, en los formularios respectivos. En el caso específico de indicadores de Salud, se puede citar entre otros, el índice de natalidad, de mortalidad infantil, de giro cama, el porcentaje ocupacional, índice de consultas ambulatorias, etc.

Deberá asentarse en los papeles de trabajo cuáles indicadores no se consideran necesarios para la auditoría de gestión señalando los motivos. Además si existieran indicadores que no se consideran útiles para la gestión, se informará tal situación al ente auditado, solicitando su opinión.

Quién ejerza las funciones de Coordinación de la auditoría deberá insistir para que el ente adopte un tablero de comando que incluya como mínimo todos los indicadores de rendimiento determinados por la auditoría. En el informe final se indicarán los adoptados por la organización y cuales fueron elaborados por la auditoría.

6.1.4. Análisis y Evaluación de Evidencias.

Una vez determinadas las desviaciones cualitativas o cuantitativas respecto de los criterios o normas, deberá mediante el trabajo de campo, analizar y evaluar las evidencias para desarrollar los hallazgos.

6.1.4.1. Tipos de evidencias.

Evidencia Física: Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes y/o sucesos. La evidencia de esa naturaleza puede presentarse en forma de memorandos (donde se resuman los resultados de la inspección o de otra observación), fotografías, gráficas, mapas, planos o muestras materiales.

Evidencia Documental: Consiste en información elaborada manual y/o electrónicamente, como programas informáticos, la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de administración relacionados con su desempeño. En el caso de la auditoría médica serán los registros médicos y la historia clínica.

Evidencia Testimonial: Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones, encuestas o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse siempre que sea posible mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran sólo un conocimiento parcial del área auditada.

Evidencia Analítica: Comprende cálculos, comparaciones, estadísticas sistemáticas y operacionales, registros asistenciales, indicadores, evaluación de desempeño, razonamiento y separación de información en sus componentes.

6.1.4.2. Prueba de Evidencias.

El auditor responsable de cada hallazgo (favorable o desfavorable, positivo o negativo) deberá consignar cada una de las pruebas obtenidas, verificando que cumplan con las siguientes condiciones:

Suficiencia del trabajo realizado. ¿Son suficientes las evidencias reunidas para sustentar los hallazgos, conclusiones y cualquier recomendación? El auditor deberá recolectar hechos reales, adecuados y convincentes de tal manera que una *persona prudente* pueda llegar a la misma conclusión a la cual él llegó. Cuando sea conveniente se podrá emplear métodos estadísticos para probar la suficiencia.

Confiabilidad de los antecedentes reunidos: Los antecedentes deberán ser válidos, es decir que reflejen la situación real del ente o área. La evidencia debe merecer la confianza del auditor y representar el mejor dato disponible. De no ser así deberá buscarse evidencia adicional.

Las siguientes presunciones son útiles al juzgar la confiabilidad de la evidencia. Sin embargo, estas presunciones no deben ser consideradas suficientes en sí mismas para determinar la confiabilidad.

La evidencia captada de una fuente independiente es más confiable que la obtenida o recibida de la organización auditada.

La evidencia captada bajo un buen sistema de control interno es más confiable que la obtenida donde tal control es débil, insatisfactorio o inexistente.

La evidencia captada a través de un examen físico, observación, cómputos e inspección es más confiable que la obtenida indirectamente.

Los documentos originales son más confiables que las copias.

La evidencia testimonial obtenida bajo condiciones donde las personas pueden hablar libremente es más creíble que la evidencia testimonial obtenida bajo condiciones comprometedoras (por ejemplo, donde las personas pueden ser intimidadas).

Relevancia entre antecedentes reunidos y material bajo análisis: Es la relación entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho, será relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho. Si no lo hace será irrelevante y por consiguiente no deberá incluirse como evidencia.

Los auditores deberán, cuando lo consideren útil, obtener de los funcionarios de la entidad auditada descripciones escritas, denominadas cartas de representación, con respecto a la relevancia y confiabilidad de la evidencia que obtienen.

Cuando los datos procesados por computadora sean una parte importante o integral de la auditoría y la confiabilidad de los datos sea crucial para el logro de los objetivos de la auditoría, es necesario que los auditores queden satisfechos de que los datos son relevantes y confiables.

6.1.5. Diagnóstico y Pronóstico.

6.1.5.1. Diagnóstico.

La evidencia y hallazgos en la fase anterior, analizados y evaluados, permiten al auditor tener un panorama preciso de la realidad auditada y poder, en consecuencia, emitir un diagnóstico.

Los hallazgos responden a la pregunta crítica de cuán bien o no está funcionando una actividad. Esto significa que quién ejerza las funciones de responsable de un proyecto de auditoría (planificado o imprevisto) deberá comparar el rendimiento real con las normas para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de la gestión. Todos los hallazgos negativos y positivos detectados deben tener cabida en el diagnóstico, determinándose las causas que los determinaron.

Para facilitar la redacción posterior del informe, deberá consignarse para cada hallazgo:

Condición: Es el nivel real del entendimiento obtenido.

Criterio: Es el nivel deseado, esperado o planificado del rendimiento, vale decir la norma de rendimiento.

Causa: Los factores determinantes de la variación del rendimiento (favorable o desfavorable).

Efecto: El impacto de la variación en el rendimiento, cuando sea posible.

6.1.5.2. Recomendaciones.

En base a la documentación anterior el Auditor responsable propondrá las mismas a quién ejerza las funciones de Coordinación. Mediante éstas se intentará superar los problemas encontrados, evitar problemas futuros y sus consecuencias, con la finalidad de que el área auditada adopte las medidas recomendadas.

Las recomendaciones deben enfocar aspectos significativos de la organización y de su gestión, además ser técnica y financieramente factibles de aplicar en los entes, de acuerdo a sus propias características.

7. CONTROL DE LA AUDITORIA.

7.1. Normas de Supervisión.

La norma básica en la Auditoría de Gestión es que el personal esté apropiadamente supervisado.

Es responsabilidad de quién ejerza las funciones de Coordinación encargarse de que el personal que está involucrado en la concreción de los objetivos de la auditoría, reciba orientación y supervisión adecuada para asegurar que el trabajo de auditoría sea realizado apropiadamente y los objetivos de la auditoría sean logrados.

La manera mas eficaz de asegurar la calidad y acelerar el avance de la auditoría encomendada, es ejercitando la supervisión apropiada desde el inicio de la planificación hasta la conclusión del trabajo de auditoría y el informe. La supervisión agrega un juicio maduro al trabajo realizado por personal menos experimentado.

Asignar y utilizar personal es importante para el satisfactorio logro de los objetivos. Debido a que las habilidades y los conocimientos varían entre los auditores, las asignaciones de trabajo deben estar a la altura de las habilidades.

El Coordinador deberá quedar satisfecho de que los miembros del personal profesional entiendan claramente las tareas asignadas antes de comenzar el trabajo, los que deberán ser informados no solamente de qué trabajo hacer y cómo tiene que proceder, sino también de por qué debe realizarse el trabajo y qué es lo que se espera que el trabajo logre. Con el personal experimentado, el rol del Coordinador puede ser más general. Ellos pueden delinear el alcance del trabajo y dejar los detalles para los asistentes. Con un personal menos experimentado, quién ejerza las funciones de Coordinación puede tener que asegurarse de realizar muchos detalles y especificar al personal cómo llevar a cabo la recolección de datos específicos y técnicas de análisis.

El Coordinador deberá controlar el cumplimiento de los programas, aprobar los ajustes a los mismos y requerir del Titular de la Unidad de Auditoría Interna las autorizaciones correspondientes.

Ambos deberán controlar la correcta ejecución de los programas revisando la preparación de los papeles de trabajo, asentando tal verificación en las carátulas de cada legajo en los cuales se archivarán los papeles respectivos, como asimismo, en los papeles de trabajo verificados.

7.2. Objetivos del Control del Trabajo.

- Evaluar los desvíos a los criterios que se hayan detectado.
- Optimizar la coordinación y las relaciones humanas entre los integrantes del equipo interdisciplinario.
- Analizar permanentemente los avances del programa, solucionando las dificultades surgidas.
- Evaluar las situaciones relevantes que se hayan detectado.
- Asegurar que las evidencias obtenidas sean evaluadas por un profesional con criterio y experiencia suficiente, con el objeto que los juicios que en definitiva se emitan sean razonables.

7.3. Técnicas de Control.

El control de los equipos se realizará mediante:

Control Cuantitativo.

Se controla el cumplimiento, en relación al tiempo de cada etapa y fase del trabajo. Para ello se comparará el avance: en horas realizadas en cada etapa, con las horas previstas y del trabajo, con las fechas previstas para logros específicos.

En la Planificación Global de Recursos y en el Programa de Auditoría se establecían fechas específicas de conclusión de determinadas tareas. En este sentido se establece como puntos mínimos de control, en cada etapa, a:

Planeamiento.

Estudio Preliminar - Planificación Global de Recursos
Estudio General - Informe de Diagnóstico General
Estudio Específico – Programa de Auditoría y Cronograma de Tareas.

Examen. Medición del Rendimiento.

Evaluación de Evidencias - Revisión de los Archivos de Auditorías (Legajos) - Papeles de Trabajo.

Informe.

Borrador de Informe de Auditoría - Informe de Auditoría.

Seguimiento.

Verificación de la puesta en marcha de las recomendaciones formuladas.

Quién ejerza las funciones de responsable de un proyecto de auditoría (planificada o imprevista) en las fechas previstas específicamente como puntos mínimos de control deberá detallar el total de horas previstas en cada etapa, el trabajo realizado y los desvíos, a los superiores del proyecto. La responsabilidad primaria de la elaboración de los papeles de trabajo y del informe es del Jefe de Equipo o encargado de la tarea de auditoría, conforme a la normativa de la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Control Cualitativo.

El objetivo es controlar el avance y calidad de la labor desarrollada. Debe evaluarse periódicamente el cumplimiento de las normas de auditoría y el respaldo con que cuentan las observaciones que se formulan de acuerdo al programa de auditoría realizado.

Las revisiones de supervisión del trabajo de auditoría y del informe deberán ser oportunas y determinar:

- Si operan conforme al Manual de Auditoría vigente.
- Si siguen los procedimientos establecidos en el programa de auditoría, a no ser que esté justificado y autorizado el desvío.
- Si el trabajo de auditoría ha sido realizado con debido cuidado profesional.
- Si los papeles de trabajo apoyan adecuadamente los hallazgos y conclusiones y si proveen datos suficientes para preparar el informe.
- Si los objetivos de auditoría son satisfechos.

Las revisiones de supervisión del trabajo realizado deberán ser documentadas en papeles de trabajo.

Otras técnicas de control que se aplicarán serán:

Reuniones de Equipo.

Se realizarán reuniones en las fechas previstas como puntos mínimos de control. En las mismas intervendrán todos los integrantes de la unidad de auditoría que está trabajando en el ente o área auditado y tendrá por objeto informar el grado de avance del trabajo.

Cada integrante expondrá los “hallazgos tentativos”, para evaluar si corresponde modificar los programas de auditoría y obtener la aprobación de la modificación al alcance inicial de la misma.

Quién ejerza las funciones de Coordinación confeccionará una minuta de cada reunión con los resultados obtenidos en ellas. En los casos que fuera necesario modificar el alcance del trabajo o hubiese que solicitar mayores recursos para alcanzar las fechas previstas, informará los resultados de la misma al titular de la Unidad de Auditoría Interna.

Borrador del Informe Final por Etapa.

Se redactará un informe, a medida que se vaya concluyendo cada una de las etapas del trabajo de campo, en relación a cada hallazgo tentativo y sus conclusiones. De esta manera se podrá determinar anticipadamente si fuera necesario realizar trabajos adicionales para obtener mayor información.

7.4. Análisis de Desvíos.

Las normas, técnicas y procedimientos de control informados tienen por finalidad detectar los desvíos que se produzcan oportunamente, con el objeto de evaluar los mismos en términos del impacto que producirán en el cumplimiento de los planes y objetivos de la auditoría. Quién ejerza las funciones de Coordinación informará al titular de la Unidad de Auditoría Interna las causas, la justificación de las mismas y si es factible recuperar el atraso con los recursos existentes o si deberán realizarse ajustes cambiando la asignación de los mismos o reforzarse con nuevos recursos.

7.5. Medidas Correctivas.

La supervisión del cumplimiento de las fechas previstas en los puntos mínimos de control es fundamental puesto que determinan los hitos más importantes en cada fase y en los cuales un desvío puede afectar el proyecto total. En consecuencia, quién ejerza las funciones de Coordinación debe enfatizar la atención sobre estas fechas, para tomar acciones correctivas en el momento oportuno.

El control cuantitativo del grado de avance puede indicarnos, en el caso de desviaciones en exceso del presupuesto de tiempo, la necesidad de tomar medidas correctivas tendientes a modificar el alcance del trabajo o asignar más auditores para cumplir el trabajo en los plazos previstos.

La existencia de un proceso de retroalimentación (planificación-ejecución- control-reprogramación), permitirá decisiones oportunas y pertinentes de los hechos que se pretenden corregir.

Quién ejerza las funciones de responsable de un proyecto de auditoría evaluará los desvíos y propondrá las medidas correctivas en un memo al titular de la Unidad de Auditoría Interna. Una vez aprobado por este último, se deberán ajustar los planes, programas y cronogramas para que sean consistentes con las nuevas decisiones, informando a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires sobre las modificaciones que se realicen a la planificación.

7.6. Control del Resultado Final.

Es el control de calidad a que se somete el producto terminado antes de hacerlo público. El punto de control está en la etapa del borrador del informe final, en el cual se efectúa una evaluación de las evidencias reunidas, observaciones planteadas, recursos insumidos y recomendaciones sugeridas.

Quién ejerza las funciones de Coordinación deberá preguntarse, reunido con su equipo de auditores, si están satisfechos con el resultado final que van a entregar y si hay todavía oportunidades de mejorarlo.

Se deberá evaluar la eficacia y eficiencia de la auditoría realizada, en términos del cumplimiento de los objetivos fijados y de los recursos utilizados, con respecto a los planificados, utilizando un Check List de cierre.

Los resultados de la/s reunión/es deberán volcarse en una minuta firmada por todos los participantes. Copia de la misma será remitida al titular de la Unidad de Auditoría Interna.

8. CARACTERISTICAS DE LOS INFORMES.

Se detallan en este punto los distintos tipos de informes a elaborar por los equipos de la Unidad de Auditoría Interna indicando para cada uno de ellos su objetivo, contenido, presentación y distribución.

El informe es la última etapa en el proceso de auditoría, por medio del cual el auditor expone las observaciones detectadas, las recomendaciones que corresponden y las conclusiones a que arribara.

El mismo debe contener juicios fundamentales de las evidencias obtenidas con el objeto de brindar suficiente información acerca de los desvíos o deficiencias más importantes que justifiquen su inclusión y faciliten la atención de los funcionarios a las que va dirigido, debiendo evitarse los temas de importancia menor.

Las características que deben poseer los informes de Auditoría son:

- **Oportunidad**: debe emitirse con la mayor celeridad posible para motivar una rápida acción correctiva.
- **Suficiencia**: debe contener toda la información necesaria para facilitar su comprensión.
- **Utilidad**: debe aportar todos los elementos que posibiliten generar una acción constructiva.
- **Objetividad**: expondrá los resultados con imparcialidad evitando exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.
- **Calidad convincente**: los resultados de la auditoría deberán responder a los objetivos planteados, serán persuasivos y las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.
- **Claridad**: se redactará en un lenguaje sencillo y desprovisto de tecnicismos para facilitar su comprensión.
- **Brevedad**: deberá ser concreto, no más extenso de lo necesario.
- **Trascendencia**: los temas incorporados deben ser lo suficientemente significativos como para merecer ser informados y captar la atención de aquellos a los cuales va dirigido.
- **Organización**: deberá ser organizado de manera tal que el material que se incluya en el mismo sea presentado en un orden lógico.

- Redacción positiva: se debe pensar y redactar positivamente, a efectos de ayudar a la administración a mejorar sus operaciones, lo cual es el objetivo del informe.

8.1. Clases de Informes:

En la Unidad de Auditoría Interna se pueden confeccionar varios tipos de informes que pueden clasificarse según su contenido:

- Informe de avance: Constituye solo la versión escrita de un anticipo de información. Se emite durante la ejecución de la auditoría, a pedido del superior jerárquico, para informarlo sobre los resultados de la revisión efectuada hasta un determinado momento, o bien para aquellas cuestiones que merezcan su urgente intervención y/o conocimiento.
- Informe para opinión del auditado: Es el que se remite al auditado para que emita sus descargos respecto de las observaciones o hallazgos descubiertos.
- Informe Final: Es la versión definitiva, completa, detallada y extensa destinada a las máximas autoridades.
- Informe Ministro: Es el que se elabora a pedido expreso del Ministro de Salud para un tema específico fuera de la planificación anual, debiendo evaluar dicha autoridad el cumplimiento de lo establecido en la Circular N° 05/SGCBS/08.

-

8.2. Contenido del Informe.

- Informe de avance: Su contenido y diseño deben asemejarse al de un informe definitivo en cuanto al objeto, alcance, aclaraciones previas y observaciones, pero debe incluir el grado de avance.
- Informe para opinión del auditado: La estructura es la misma que la del Informe Final sin embargo solo contiene el objeto, el alcance, las aclaraciones previas y las observaciones que se incluirán en el informe definitivo.
- Informe final: La estructura del informe final se encuentra definida en la Circular N° 6-SGCBA-06 y básicamente debe contener la siguiente información:
 1. Objeto: Expone las razones por las que se efectuó la auditoría y los fines que persigue el informe.
 2. Alcance del Trabajo: Indica la profundidad y cobertura del trabajo efectuado para cumplir los objetivos, detallando las tareas realizadas, las técnicas utilizadas, la observancia de las normas de auditoría y el período relevado. También se expresará el lugar donde se desarrollaron las tareas de campo y la fecha de inicio y finalización de las mismas.
 3. Limitaciones al Alcance: De corresponder se consignarán las limitaciones referidas a la documentación o información a la que no se tuvo acceso y las razones de ello.

4. Aclaraciones Previas: Cuando corresponda, se deberán efectuar todas las aclaraciones previas que se estimen pertinentes a fin de otorgar el debido contexto a las observaciones y recomendaciones formuladas en el informe.
5. Observaciones: opinión del auditado y recomendaciones: por cada observación se consignará la correspondiente recomendación intercalando entre ambas la opinión del auditado. Deben ser claras, concisas y ser autosuficientes, estar agrupadas por sector y por tema y ordenadas por grado de importancia. De ser procedente se podrán involucrar en una sola recomendación varias observaciones.
6. Conclusión: Expresará la opinión a la que se ha arribado sobre la auditoría realizada. Deberá propender a agregar valor al informe. De corresponder, se enunciará el detalle de la normativa incumplida. El tenor de la conclusión deberá ser igual que el resto del informe, reflejando la intensidad de cada una de las observaciones formuladas.

8.3. Seguimiento de las recomendaciones.

El objetivo de toda auditoría es lograr que las recomendaciones incluidas en el informe sean implementadas.

La actuación del auditor debe propender a lograr modificar las conductas y al apoyo de la mejora de la gestión del ente o área, procurando que los funcionarios mejoren los controles y/o superen incumplimientos normativos. Ello debería verificarse a través del seguimiento efectivo de las falencias expuestas en los informes anteriormente emitidos.

Con el propósito de evaluar en forma continua, metódica y detallada, se incorporarán al Plan Anual proyectos que permitan el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas, conforme a las pautas establecidas en la Circular N° 07/SGCBA/07. Para ello, se deberán mantener bases de datos, actualizadas y documentadas, conteniendo todas las observaciones y recomendaciones efectuadas con motivo del relevamiento correspondiente.

El seguimiento periódico le permitirá al auditor:

- Constatar las medidas adoptadas por la autoridad de la entidad para corregir las deficiencias verificadas por el auditor.
- Verificar el grado de cumplimiento de las acciones correctivas respecto de las recomendaciones.
- Obtener fuentes de información para la realización de nuevas auditorías.
- Evaluar el impacto de las recomendaciones implementadas.
- Retroalimentar el proceso continuo del control interno de la entidad.

Para la realización del seguimiento deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos de cada fase de auditoría:

- **Planificación:** contemplar e indicar el momento para efectuar el seguimiento y el período de tiempo que ha tenido el ente o área auditada para aplicar acciones correctivas, y priorizar aquellas recomendaciones que mayor impacto positivo produciría en el sistema de control interno.
- **Ejecución:** ejecutar actividades que permitan verificar la implementación de las recomendaciones efectuadas y evaluar la efectividad que la misma produjo en la remediación de la observación efectuada.
- **Confección del informe de seguimiento:** presentar un informe que incluya el grado de cumplimiento de las acciones correctivas, los logros más importantes obtenidos con las medidas adoptadas, y las recomendaciones que no hayan sido implementadas indicando las causas que aduce el auditado como justificación de la falta de implementación y la identificación del impacto que ocasiona.

9. PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo, son el nexo entre el trabajo de campo y el informe de auditoría y deberán contener la evidencia para apoyar los hallazgos, recomendaciones y conclusiones del informe, constituyendo el respaldo del trabajo realizado por el auditor.

Los mismos deben ser organizados, diseñados y completados, de manera tal que constituyan:

- Evidencia del trabajo realizado y de las observaciones que sirvieron de fundamento a los informes.
- Una fuente a la que pueda acudir para obtener detalles.
- Un medio que permita a través de su revisión:
 - a) Determinar la efectividad del trabajo realizado y la solidez de las observaciones a las que se arribó.
 - b) Conocer las limitaciones encontradas en el alcance de las tareas de auditoría.
 - c) Evaluar el desenvolvimiento de los integrantes y colaboradores del trabajo.
 - d) Servir como antecedente de revisiones posteriores en el mismo organismo o área auditado.
 - e) Estudiar las modificaciones a los procedimientos previstos en la planificación y puntos para nuevas auditorías.

9. 1. Pautas para la confección de los Papeles de Trabajo.

Los Papeles de Trabajo deben ser claros, completos, concisos y prolijos, de modo que para su comprensión no se requiera de otras explicaciones complementarias. La importancia de los mismos radica en la calidad de información que éstos suministran y no el volumen de papeles, por lo que debe evitarse incluir información excesiva e innecesaria, para facilitar su posterior supervisión.

Asimismo, deben ser elaborados en forma simultánea a la realización de cada procedimiento de auditoría, ya que su postergación puede llevar a la omisión de detalles de la tarea realizada y de las observaciones preliminares a las que se arribó.

Deben organizarse facilitando la comprensión de quienes efectúen la supervisión de la tarea, permitiendo verificar en forma precisa y rápida que se ha dado cumplimiento a todos los procedimientos previstos en la planificación detallada.

Los papeles de trabajo pueden estar contenidos en diversos formatos, tales como papel, diskettes, CD's u otros medios, debiendo mantenerlos protegidos contra riesgos de destrucción o de accesos no deseados.

9.2. Organización de los Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo se organizarán en cédulas. Una cédula es cada papel de trabajo donde se documenta un procedimiento.

Es importante que la totalidad de los papeles de trabajo contengan los datos que a continuación se detallan, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en el **Manual de Auditoría de la SGCBA:**

Encabezado.

- Número de Proyecto.
- Código de número de trabajo: identifica el tipo de trabajo, número y año. Se debe colocar centrado en el margen superior, arriba de Unidad de Auditoría Interna.
- Nombre de la entidad o área. Se debe colocar centrado en el margen superior debajo de Unidad de Auditoría Interna.
- Trabajo y fecha analizada: debajo del nombre de la entidad o área se indica el trabajo al que corresponda el legajo y el período bajo análisis.
- Título descriptivo o propósito del papel de trabajo: se ubica en el centro, debajo del nombre de la entidad o área.
- Código identificador del papel de trabajo en color rojo sobre el margen superior derecho (referenciación).

Cuerpo.

- Los datos y antecedentes recogidos durante el desarrollo de la tarea, preparados por el auditor u obtenidos de terceros.
- En el caso de ser planillas armadas por el equipo, se debe indicar la fuente de información (Ej. Sistema de cuentas corrientes, datos del contrato, etc.).
- En el caso de trabajar con planillas preparadas por personal de la entidad o área, debe colocarse la leyenda "PPO" o "PPE" (Papeles Preparados por el Organismo o Ente respectivamente), dejar constancia de la fecha de recepción y asegurarse de que estén identificados los nombres de las personas de dicha entidad o área que intervinieron en su confección.
- El trabajo realizado.
- Observaciones detectadas.
- Tildes utilizados.

Pie.

Firma y aclaración de la persona que realizó el trabajo y la fecha en la que se preparó, se coloca en el margen inferior izquierdo.

9.3. Metodología para documentar el trabajo.

En las cédulas deben detallarse los siguientes subtítulos que sean:

- TRABAJO REALIZADO (T/R): Donde se explicarán los procedimientos aplicados para lograr el objetivo y el alcance (por ejemplo % de la muestra revisada).
- OBSERVACION (OBS): Donde se explicará la observación detectada. Las observaciones deberán estar firmadas por el auditor y por el Coordinador.
- NOTA.
- CONCLUSION.

Para el caso que la supervisión del trabajo realizado, considere que no existen elementos suficientes para sustentar la observación, se deberá incluir la leyenda “No Corresponde/No Aplicable” en el papel de trabajo y la misma no formará parte del Informe Final.

En aquellos casos en que las observaciones prosperen deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser definitivas y precisas.
- Responder a los objetivos de la auditoría.
- Identificar los problemas hallados, así como los elementos de juicio que permitieron determinar las deficiencias y la cuantificación del efecto provocado.
- Reflejar la conclusión a la que arribó el equipo de trabajo.

Deben evitarse las observaciones a la ligera, los comentarios no justificados y las observaciones precipitadas que no se fundamenten en los hechos.

Los papeles de trabajo que surjan como resultado de las tareas desarrolladas por los auditores de la Unidad de Auditoría Interna son de propiedad del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Conforme a los artículos 24 y 28 inc. d) de la Ley 70, la documentación debe ser remitida al Archivo General de la Ciudad de Buenos Aires.

Por razones de secreto profesional no deben ser exhibidos a terceros, a excepción que sea imprescindible para defender su responsabilidad (ej.: cuando se designa un nuevo auditor, cuando existan litigios, a requerimiento de Organismos de Contralor en materia impositiva, a requerimiento de la justicia, etc.).

El auditado puede requerir acceso a los papeles de trabajo, el cual debe estar autorizado por el Ministro de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Los informes emitidos, papeles de trabajo y documentación respaldatoria se conservarán por el plazo de 5 años a partir del 1° de enero siguiente a la fecha de elaboración del documento. Decreto 608/2008

9.4. Clases y Contenido de los Legajos.

Se deben confeccionar dos tipos de legajos, los cuales se distinguen entre sí por el tipo de documentación que en ellos se archiva, a saber.

- 1) LEGAJO PERMANENTE O LEGAJO CONTÍNUO DE AUDITORÍA.
- 2) LEGAJOS CORRIENTES O LEGAJOS DE CADA PERÍODO CUBIERTO POR LA AUDITORÍA.

1) LEGAJO PERMANENTE:

Este legajo se abre por cada organismo, área o unidad ejecutora que haya sido auditada y esta integrado por documentación que, por sus características, será consultada durante el transcurso de las auditorias. El mismo debe contener toda la información relevante que conserve interés en el futuro, por ello, es necesaria su periódica actualización. Asimismo, es importante, que se conserven en el mismo las sucesivas actualizaciones de documentación con el fin de dejar constancia del historial de la entidad o área.

El legajo será dividido en tantos cuerpos como sea necesario a razón de 200 fojas por cuerpo de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires (Decreto N° 1.510/97).

A pesar que cada trabajo es diferente, lo que implica que variará la información contenida en estos, el siguiente detalle indica a modo de ejemplo aquel material que debe incluirse en este legajo:

- I. Índice.
- II. Identificación de la entidad o área: denominación, domicilio, autoridades, funcionarios, teléfonos y contactos.
- III. Antecedentes Generales. Esta sección comprende:
 - a) Historia del organismo
 - b) Normativa aplicable.
 - c) Operaciones actuales
 - d) Planes para el futuro.
- IV. Control Interno – Información General.
 - e) Estructura organizacional.
 - f) Manual de Normas y Procedimientos – Circuitos aplicables al organismo o área.
 - g) Objetivos y políticas.
 - h) Presupuesto.

V. Modelos de Formularios.

En esta sección es conveniente incluir todos aquellos formularios que respaldan distintas operaciones de la entidad o área (ej. solicitud de materiales, formulario de inscripción, modelos de órdenes de pago, etc.).

Asimismo, deben incluirse aquellos formularios tipo utilizados al momento de efectuar los procedimientos de auditoría previstos (Ej. modelos de arqueos de fondos, formularios para la realización de puntos fijos, cuestionarios de control interno, etc.).

VI. Contratos, Convenios.

Esta sección debe contener, contratos de alquiler, contratos o convenios especiales celebrados.

VII. Análisis Recurrentes.

Bienes de uso – Partidas totalmente amortizadas, métodos de amortización utilizado.

VIII. Reseña de informes de auditoría (SGCBA, AGCBA, UAI's).

IX. Evolución del seguimiento de las recomendaciones.

X. Puntos para próximas auditorías.

Dentro de este punto se incluirán aquellas situaciones críticas detectadas por el equipo de trabajo al momento de la realización de las tareas de auditoría, no profundizadas, ya sea porque se encontraba fuera del objeto o por motivos de tiempo.

Estos puntos serán de suma utilidad al momento de realizar la planificación anual de la entidad o área.

Cuando se incluya copia de la información solicitada proporcionada por el auditado en soporte magnético, el mismo debe ser adosado a una cédula. Los diskettes o CDs se guardarán dentro de un folio y se indicará en la cédula la información que contiene, sin perjuicio de salvaguardar su contenido en los sistemas informáticos de la Unidad de Auditoría Interna.

2) LEGAJOS CORRIENTES:

Estos legajos se utilizan para documentar y fundamentar la ejecución de los procedimientos programados llevados a cabo durante la auditoría.

Los legajos de auditoría del período corriente contienen el programa de auditoría, la documentación recogida, pruebas, relevamientos, muestreos efectuados por el auditor durante la ejecución de las tareas de campo y las observaciones derivadas como consecuencia de dicho trabajo.

No es conveniente utilizar modelos uniformes para los papeles de trabajo ni establecer la información que debe aparecer en los mismos ya que su contenido es diverso y variado según las entidades o áreas, y aún en la misma organización varían de una auditoría a otra.

El enfoque de cada situación debe ser flexible y el alcance del trabajo dependerá del propósito de la auditoría en particular.

Los papeles de trabajo deben ser diseñados y preparados de modo que los detalles importantes no escapen a la atención de quienes los utilicen o los revisen.

Los legajos corrientes, deben organizarse de la siguiente manera:

- A. Legajo General
- B. Legajo de Detalle

A. Legajo General.

Este legajo contiene toda aquella información fundamental para la realización de la auditoría. Es conveniente incluir en este legajo toda aquella información vinculada con la programación y control de la misma, como ser:

Índice, planificación global, planificación detallada, nota de presentación del equipo, nota de solicitud de normativa vigente, notas de pedido de documentación, notas o remitos de documentación recibida, pedidos de informes a terceros o circularizaciones efectuadas, respuestas a terceros, informes de avance, informe para opinión del auditado, respuesta del auditado, informe y minuta, índice de legajos, índice de referenciación, "check list" de cierre de trabajos.

Es necesario incluir dentro de los papeles de trabajo las manifestaciones por escrito provenientes de funcionarios responsables de la entidad o área objeto del examen.

La opinión de cada una de las observaciones realizadas será de gran utilidad para poder confirmarlas, por ello es importante el respaldo documental con que se cuente. Asimismo, es necesario ser objetivo al momento de redactar alguna situación detectada, ya que para el caso que la misma no haya sido bien analizada o sustentada, la observación correrá peligro de no ser incluida en el informe final.

B. Legajo de Detalle.

En estos legajos incluimos toda la información de detalle vinculada con la constancia del trabajo realizado y las conclusiones obtenidas en virtud de las revisiones realizadas, de los resultados obtenidos y el análisis efectuado.

- Índice: El mismo deberá consignarse en hoja aparte (constituirá la primer hoja del legajo, no va en la tapa y no se referencia).
- Hojas llave / Hojas resumen: Son resúmenes o cuadro sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación. Corresponde trasladar a estas hojas las observaciones a las que se arriba en las cédulas u hojas de detalle.
- Cédulas / Hojas de detalle: Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeta a su examen. En ellas se consignan las observaciones a las que se arribó, en virtud del análisis de la documentación que respalda las operaciones del ente

o área auditada. Constituyen la constancia del análisis efectuado. Estos documentos, extractos, notas y demás constancias conforman lo que se conoce como cédulas/hojas de detalle, que será la base y la evidencia del dictamen o el informe final.

- Documentación respaldatoria: Se considera a las copias de documentación que respalda las operaciones del auditado, tal como, declaraciones juradas de impuestos, documentación contable (libros, registros, órdenes de pago, remitos, facturas, recibos, presupuestos, pliegos, informes, etc.), que servirán de base para la aplicación de los procedimientos previstos. Los mismos constituirán el sustento de las observaciones a las que se hayan arribado.

10. GLOSARIO.

Actuación Administrativa:

Conjunto de escritos y documentación generados por particulares y/o por la propia administración, que se agrupan por ser atinentes a un mismo tema y tramitan por ante un organismo dependiente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Administrar:

Perseguir el logro del máximo rendimiento en un organismo a fin de satisfacer el motivo de su creación.

Análisis estadístico:

Comprende la recolección, elaboración, tabulación y análisis de datos.

Auditoría:

Mecanismo técnico sistemático ejecutado por profesionales desvinculados de las actividades u operaciones sujetas a revisión a través del cual se evalúa el sistema de control de un organismo.

Auditoría - Objetivos Especiales:

Aquellos que responden a los fijados para la realización de las pruebas de cumplimiento de cada una de las áreas sometidas a examen. Consisten en determinar si los procedimientos empleados y las medidas de control interno vigentes en el organismo están de acuerdo a las políticas establecidas por la dirección, si resultan efectivos en la práctica y si permiten un adecuado control sobre la gestión del área respectiva.

Auditoría - Objetivos Generales:

Aquellos que responden al concepto generalmente aceptado de control interno: a) salvaguardar los bienes y recursos del organismo; b) alcanzar exactitud y confiabilidad en el sistema de información contable; c) promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones; d) promover la observancia de las leyes, políticas operacionales, administrativas y normas establecidas en el organismo.

Auditoría - Objetivos Propios:

Aquellos que se relacionan a un componente determinado.

Auditoría Ambiental:

Examen técnico, sistemático e independiente que tiene por objeto el control del desempeño del organismo auditado, y sus equipamientos, para salvaguardar el medio ambiente, facilitando el control gerencial de prácticas ambientales, comparando los logros con los objetivos de las políticas del ente y los requerimientos de las reglamentaciones que regulan la materia.

Auditoría de Sistema de Calidad:

Examen técnico, sistemático e independiente que tiene por objeto el control de las actividades de calidad del organismo auditado y sus resultados, para determinar si cumplen con los planes y si son aplicadas de manera efectiva y logran sus objetivos.

Auditoría de Gestión:

Examen técnico, sistemático e independiente que tiene por objeto el control de los procedimientos operativos y administrativos a fin de evaluar integralmente el resultado alcanzado del organismo auditado, a través de la ejecución sus operaciones, para determinar su grado de eficacia, eficiencia y economía.

Auditoría Contable:

Examen técnico, sistemático e independiente que tiene por objeto el control de las actividades del organismo auditado a través de sus estados contables, cuentas, ejecuciones de presupuesto e informes con el propósito de determinar su razonabilidad, ya sea en su resultado como en las variaciones patrimoniales y presupuestarias que las mismas generan.

Auditoría Financiera:

Examen técnico, sistemático e independiente que tiene por objeto el control de la debida utilización de los recursos dinerarios y crediticios del organismo auditado y la óptima aplicación de los mismos, conforme las normas que regulan la materia.

Auditoría Interna:

Actividad profesional sujeta a determinadas normas técnicas y sistemáticas que -a diferencia del control previo y concomitante- evalúa los demás controles internos y emite opinión sobre los mismos, alcanzando su máxima expresión cuando sus recomendaciones (cambios o mejoras) son adoptadas.

Auditoría Legal:

Examen técnico, sistemático e independiente que tiene por objeto el control del debido acatamiento de las disposiciones que regulan la actividad del organismo auditado, las emanadas del sistema de administración financiera y las propias de la entidad.

Auditoría Médica:

Examen técnico, sistemático e independiente que tiene por objeto la evaluación de la calidad de la atención médica, realizada por médicos, en todos los aspectos que la rodean, avalada por la documentación clínico-administrativa correspondiente.

Auditoría por Centros de Responsabilidad (Auditoría Horizontal):

Examen técnico, sistemático e independiente que tiene por objeto el control del seguimiento de las distintas etapas de administración que deben cumplirse de conformidad a las disposiciones reglamentarias y manuales de procedimientos, desde lo determinado en los presupuestos y planes de acción hasta la conclusión de los respectivos procesos.

Auditoría por Flujos o Circuitos de las Transacciones (Auditoría Vertical):

Examen técnico, sistemático e independiente que tiene por objeto el control del normal funcionamiento de la estructura de cada área funcional (tesorería, personal, etc.) y/o de las unidades de ejecución presupuestaria y el adecuado empleo de los instrumentos de control respectivos.

Certificación:

Consiste en la constancia expedida por un profesional médico/a dando cuenta de la realización de un acto o accionar médico.

Ciclo de Auditoría:

Período habitual y necesario para que la Unidad de Auditoría Interna efectúe -como mínimo una vez- el control de todas las actividades que se desarrollan en su jurisdicción.

Circular:

Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a varios destinatarios, a través de la cual se comunica una orden interna, instrucción o directiva de la autoridad superior facultada para impartirla que está dirigida a todos o gran parte de sus subalternos y que tendrá vigencia prolongada o por un tiempo indeterminado.

Conciliación:

Consiste en comprobar o conformar la conveniencia o semejanza de una cosa con otra, que en principio parecen contrarias. En auditoría se emplea para comprobar la

semejanza de los censos y de las diversas órdenes de servicios entre prestatarios y prestadores.

Control:

Es el sistema retroalimentador de la dirección y de la administración en general, que se traduce en un conjunto de acciones cuyo objeto es identificar la realidad o los hechos, examinarlos y contrastarlos con criterios o modelos preestablecidos (parámetros) para señalar las discrepancias, con vistas a lograr las correcciones necesarias. El control en general no es un fin en sí mismo, sino un medio para el mejoramiento de la gestión.

Control Concomitante:

Aquel que se realiza juntamente con cada fase de la organización y de las operaciones del ente controlado, según el planeamiento organizativo, los reglamentos y los manuales de procedimientos que lo instituyen como parte del proceso a administrar.

Control Integrado:

Aquel que concibe a la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires como un macro sistema conformado por un conjunto de sistemas interrelacionados, interdependientes e interactuantes, uno de los cuales es el control mismo, formando parte de la gestión, encontrándose incorporado a los procedimientos.

Control Integral:

Aquel que comprende la totalidad de las actividades de una organización sobre las que se basa la aplicación de las distintas modalidades de control previstas (normativo, presupuestario, económico-financiero, operacional o de gestión, evaluación de programas, proyectos y operaciones).

Control Interno:

Plan de organización y el conjunto de planes, métodos, procedimientos, medidas y disposiciones que en forma coordinada adopta el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en todas las jurisdicciones que componen la administración central y descentralizada, cualquiera fuera su modalidad de organización, tendientes a asegurar el cumplimiento de: a) las metas y objetivos fijados; b) salvaguardar sus bienes y otros recursos; c) suministrar información suficiente, confiable y en forma oportuna; d) promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones; e) asegurar el cumplimiento de las leyes y normas en vigor que rigen para cada actividad; y f) alentar la adhesión a las políticas operacionales y administrativas. El Control Interno en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires es ejercido por la Sindicatura General y por las Unidades de Auditoría Interna de cada jurisdicción y entidades que dependen del Poder Ejecutivo de la Ciudad.

Control Posterior:

Aquel que se efectúa después de la realización de cada fase de la organización y de las operaciones del auditado -según el planeamiento organizativo, los reglamentos y los manuales de procedimientos que lo instituyen como parte del proceso a administrar- y evalúa los demás controles internos (previo y concomitante) opinando, observando y recomendando sobre los mismos.

Control Previo:

Aquel que se realiza en forma anticipada a cada fase de la organización y de las operaciones del auditado, según el planeamiento organizativo, los reglamentos y los manuales de procedimientos que lo instituyen como parte del proceso a administrar.

Control de Gestión:

Aquel que se efectúa para verificar un examen técnico, sistemático e independiente que tiene por objeto el control de los procedimientos operativos y administrativos a fin de evaluar integralmente el resultado alcanzado del organismo auditado, a través de la ejecución sus operaciones, para determinar su grado de eficacia, eficiencia y economía.

Comprobante:

Se entiende por cualquier evidencia documental tales como cheques de servicios médicos, recetarios de obra social, órdenes de servicio, de internación, facturas, que apoyan las prestaciones.

Cronograma de Actividades:

Etapa de la programación de las tareas de auditoría que comprende los aspectos de orden técnico relacionados con la distribución cronológica de los tiempos estimados a insumir, la asignación específica de las tareas entre las distintas categorías de personal y el control de avance de las actividades a ser desarrolladas de conformidad al esquema previsto originalmente.

Decreto:

Decisión de carácter normativo adoptada por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires de alcance individual o general, que tiene vigor y curso dentro del ámbito de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Dictamen:

Opinión que emite la Sindicatura General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, como órgano de control interno de la Ciudad, sobre los estados contables y financieros de la administración pública en todas las jurisdicciones que componen la administración central y descentralizada, cualquiera fuera su modalidad de organización, y

sobre la cuenta de inversión. // **2.** Opinión que emite la Procuración General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires sobre la legalidad de los actos administrativos, como órgano de consulta de la Ciudad, a requerimiento del Poder Ejecutivo o de las jurisdicciones que lo componen, basada en las normas jurídicas de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, tendiente a asesorar a la autoridad que debe resolver el caso

Dictamen Interno:

Opinión legal que emite la Gerencia General Normativa de la Sindicatura General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires a requerimiento del Síndico General, Gerencia General Operativa y Secretaría General.

Disposición:

Decisión emanada de una autoridad administrativa no superior (Subsecretarios, Directores Generales y los titulares de los organismos de la Administración Descentralizada del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires) sobre cuestiones o asuntos de su competencia.

Disposición Conjunta:

Acto que suscriben como mínimo dos de las autoridades facultadas para dictar una disposición y que tiende a resolver cuestiones inherentes a sus jurisdicciones.

Economía (Criterio de):

Tiene por fin la obtención del objetivo, a bajo costo, con los recursos indispensables (humanos, materiales, financieros y tecnológicos en adecuadas condiciones de cantidad y calidad).

Eficacia (Criterio de):

Tiene por fin lograr el propósito a que estaba destinado. Es el grado de cumplimiento de las metas propuestas mediante la comparación con los productos del sistema alcanzado.

Eficiencia (Criterio de):

Tiene por objeto alcanzar una relación óptima entre los costos y el producto logrado.

Estados Contables:

Conforme la Resolución CD N° 36/CPCECABA/2008 que aprobara la Recomendación Técnica del Sector Público N° 1, se consideran: Estado de Situación Patrimonial; Estado de Resultados; Estado de Evolución del Patrimonio Neto; Estado de

Flujo de Efectivo; Estado de Ejecución Presupuestaria; Cuadro de Conciliación; Estado de Situación del Tesoro y Estado de Evolución del Pasivo.

Las notas a los estados contables son integrantes de los mismos e incluirán la información necesaria para su adecuada interpretación.

Estados de Resultados:

Informe contable que muestra los resultados netos expresados en utilidades o pérdidas obtenidas por el organismo o ente en un período determinado; comprende los ingresos y egresos del período.

Estados Patrimoniales:

Informe contable que muestra el valor y naturaleza de los recursos económicos de un organismo o entidad a una fecha determinada. Presenta la situación de los activos que posee el ente y los pasivos a favor de los acreedores y el patrimonio de los titulares de la entidad.

Sobre la base del criterio adoptado, se considera que la información a ser brindada en los estados contables debe referirse, como mínimo, a los siguientes aspectos del ente emisor:

- a) situación patrimonial a la fecha de dichos estados;
- b) evolución del patrimonio durante el período, incluyendo un resumen de las causas del resultado asignable a ese lapso;
- c) evolución integral de la situación financiera por el mismo período, expuesta de modo que permita conocer los efectos de las transacciones presupuestarias o no presupuestarias que hubieren tenido lugar; y
- d) ejecución del presupuesto de gastos y de recursos, con exteriorización de las distintas etapas, el control presupuestario, el análisis y la evaluación de los desvíos.

Estructura Funcional del Órgano Auditado:

Distribución de los recursos organizacionales (competencia, misiones y funciones) según el tipo de productos que se elaboran en el organismo auditado y que constituyen su razón de ser.

Estructura Organizacional del Organo Auditado:

Conjunto de puestos y asignaciones de trabajo del organismo auditado y su respectiva vinculación mediante líneas de dependencias jerárquicas.

Evaluación de Operaciones:

Examen técnico, sistemático e independiente que tiene por objeto el control de los actos individuales de cualquier gestión que constituyen la trama de decisiones que debe tener en cuenta las alternativas, sus consecuencias y el marco valorativo que permita juzgar sus consecuencias.

Evaluación de Programas:

Examen técnico, sistemático e independiente que tiene por objeto el control del conjunto de acciones orientadas a la obtención de recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos de políticas públicas.

Evaluación de Proyectos:

Examen técnico, sistemático e independiente que tiene por objeto el control de la fase de ejecución del ciclo de vida de un proyecto de inversión o de un conjunto de programas coordinados hacia un mismo propósito o de una propuesta para la ejecución de algo.

Expediente Administrativo:

Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio, caratulados, ordenados cronológicamente y foliados, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.

Fiscalizar:

Evaluar y ejercer actos de control sobre la actividad de funcionarios y organismos.

Informe Breve:

Relato sucinto de las principales observaciones, recomendaciones y conclusiones a las que diere lugar la tarea de control realizada, que se eleva al Ministro de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires juntamente con el Informe Extenso y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires .

Informe :

Opinión emitida por la Unidad de Auditoría Interna dirigida al Ministro de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires fin de hacerle saber el resultado de la tarea de control realizada sobre un organismo o área de la administración central o descentralizada del Gobierno de la Ciudad. Contiene la descripción detallada del alcance de las tareas y procedimientos realizados, los resultados obtenidos, las observaciones formuladas, las recomendaciones efectuadas en consecuencia y las conclusiones arribadas por dicho Organismo de Control. En su caso, deben

indicarse las limitaciones al alcance que impidieron realizar acabadamente la tarea de control.

Informe - Estructura - Alcance del Trabajo:

Manifestación de las tareas realizadas en el curso de la tarea de fiscalización, señalándose el lugar de su realización y, en su caso, el período relevado.

Informe - Estructura - Anexos:

Detalle de los procedimientos practicados, los resultados obtenidos de la tarea de control efectuada y cualquier otra información que el auditor estime pertinente. La cantidad de anexos depende de las características particulares, complejidad y volumen de la materia objeto del control. Asimismo, debe confeccionarse un anexo en el cual se especifique la totalidad de la normativa y de la documentación que se relevó y analizó a los fines de la confección del informe.

Informe - Estructura - Carátula:

Debe contener el número y año de informe, la identificación completa del organismo auditado, de la dependencia de la cual depende jerárquicamente y la fecha de su emisión (mes y año).

Informe - Estructura - Conclusiones:

Opinión a la que se ha arribado sobre la tarea de control realizada considerando el objeto de la misma, los resultados obtenidos, las observaciones formuladas y las recomendaciones efectuadas.

Informe - Estructura - Destinatario:

Está dirigido al Ministro de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires a fin de hacerle saber el resultado de la tarea de control efectuada.

Informe - Estructura - Equipo de Trabajo:

Al final del informe se debe consignar los nombres y apellidos de los auditores y del personal auxiliar interviniente, indicando quien actuó como Coordinador.

Informe - Estructura - Índice:

Indicación del contenido del informe. Previo al mismo debe colocarse el índice, que contendrá la referencia del número de informe y del organismo controlado. Debe confeccionarse de la siguiente forma: I.- Objeto, II.- Alcance del Trabajo, III.- Limitaciones al Alcance (si las hubiere), IV.- Observaciones, V.- Recomendaciones, VI.- Conclusiones y los Anexos que correspondan, en su caso.

Informe - Estructura - Limitaciones al Alcance:

Indicación detallada de la documentación o información a la cual el equipo de trabajo no tuvo acceso a los fines de la realización de las tareas de verificación. Deben indicarse las razones por las cuales no se pudo contar con la misma.

Informe - Estructura - Objetivos:

Enumeración de los fines propuestos previamente a la realización de las tareas de control.

Informe - Estructura - Recomendación:

Requerimiento, de carácter normativo, efectuado por el Titular de la Unidad de Auditoría Interna a la autoridad jerárquica superior del organismo o área fiscalizado, como resultado de las tareas de control llevado a cabo en el mismo, dirigido a asegurar el adecuado cumplimiento normativo y la correcta aplicación de las reglas de control interno y de los criterios de economía, eficiencia y eficacia a fin de proceder a su eficientización y fortalecimiento, para la corrección de los errores y/o anomalías detectados y la adopción de medidas necesarias conducentes a tales fines. En virtud de lo normado por el art. 122, inc. 1, de la Ley N° 70, la autoridad jerárquica superior es responsable por la adopción, implementación y mantenimiento de las medidas necesarias para el efectivo cumplimiento de las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General.

Informe de Avance:

Opinión emitida por la Unidad de Auditoría Interna dirigida al Ministro de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires, conforme lo establecido en la Circular N° 03/SGCBA/08 antes de la finalización de la tarea de control que sólo contempla las verificaciones efectuadas hasta la fecha en que se produce y por lo tanto tiene carácter parcial y provisorio.

Ley:

Norma jurídica sancionada por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, promulgada por decreto del Jefe de Gobierno, conforme las prescripciones preestablecidas en la Constitución de la Ciudad, que regula, manda o prohíbe una cosa en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.

Memorándum:

Escrito de uso interno que se cursa a una autoridad determinada, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite, que le servirán de ayuda memoria para encarar la solución del caso; se dirige de persona a persona.

Nota:

Comunicación escrita de uso externo, referente a asuntos del servicio, que se dirige de persona a persona.

Nota Múltiple:

Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a distintos destinatarios.

Papeles de Trabajo:

Elementos que respaldan la tarea de control realizada por uno o más auditores determinados, tendiente a cumplir los objetivos planificados, en el que se reflejan los controles y/o procedimientos realizados, la muestra analizada, los hallazgos determinados y la conclusión general a la que se arribó, a una fecha determinada.

Papeles de Trabajo - Legajo:

Conjunto de documentos (papeles de trabajo) obtenidos en la realización de la actividad de control por parte de los auditores que constituyen una base de datos importante para la Unidad de Auditoría Interna, habida cuenta que los mismos permiten contar con información adecuada para la toma de decisiones en los distintos niveles que sea pertinente, proporcionando una mayor operatividad.

Papeles de Trabajo - Legajo Corriente:

Conjunto de documentos que se elaboran en el desarrollo de las tareas de control para documentar la ejecución de los procedimientos programados: Su finalidad es constituir una prueba de validez de la opinión plasmada en el informe, respaldar el avance del programa de control y el logro de los objetivos de la revisión, y atestiguar la eficiencia, eficacia, economía y efectividad de la labor realizada.

Papeles de Trabajo - Legajo Permanente:

Conjunto de documentos que se elaboran en el desarrollo de las tareas de control que -por sus características, relacionados principalmente con aspectos legales, financieros y societarios- constituye una base de datos a consultar durante el transcurso de todas las auditorías; contiene la información referida a la operatoria analizada en general, cuya vigencia debería ser relativamente prolongada.

Papeles de Trabajo - Legajo General:

Conjunto de documentos referidos a todo lo atinente al proceso de solicitud y su aprobación, planificación y aprobación de la tarea de control. También contendrá los principales temas relacionados con la misma (resumen de evidencias obtenidas, conclusiones, información específica del organismo controlado -por ej. informes anteriores, presupuesto- etc.) a fin de que los mismos sean debidamente considerados al momento de preparar el informe.

Papeles de Trabajo - Referencia:

Indicación codificada en el documento (papel de trabajo) de la ubicación de éste dentro del legajo correspondiente, con el propósito de organizar y/o relacionar el mismo.

Papeles de Trabajo - Referencias Cruzadas:

Enlace entre información que aparece en diferentes papeles de trabajo, ya sea en el mismo legajo o en distintos legajos, con el propósito de aclarar las evaluaciones que se realizaron respecto a una partida o concepto, facilitar la labor de supervisión y asegurar que se correspondan la información o datos sujetos a examen con los realmente obtenidos.

Papeles de Trabajo - Tildes:

Señales que se anotan junto a la información obtenida por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

Planificación:

Tiene por objeto determinar los procedimientos de control interno más apropiados a utilizar, especificando el cómo y cuándo se ejecutarán, a fin de obtener la información y datos necesarios para emitir una opinión fundamentada.

Providencia:

Escrito no sujeto a la emisión de opinión, que resuelve cuestiones de trámite o peticiones accidentales.

Proyecto de Decreto:

Propuesta escrita de una decisión a adoptar por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires; constituye un acto unilateral, de alcance individual o general y que tiene vigor y curso dentro de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Proyecto de Ley:

Proporción escrita cuyo contenido, en caso de ser sancionada por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, constituirá el texto completo de la ley, instituyendo una norma de derecho que permitirá la adopción de decisiones fundadas en ella.

Proyecto de Resolución:

Propuesta escrita de una decisión a adoptar por un Ministro, el Síndico General y toda autoridad superior de la Administración Pública de la Ciudad, con jerarquía equivalente al de Ministro; constituye un acto unilateral, de alcance individual o general y que tiene vigor y curso dentro de la jurisdicción respectiva o también fuera de ella.

Registros Contables:

Reconocimiento en registros de la ocurrencia de hechos económico-financieros motivo de las transacciones que afecten a un organismo o entidad, que determinan modificaciones en el patrimonio, como así también en los resultados de las operaciones.

Resolución:

Acto administrativo de carácter general o particular que dictan los Ministros de los distintos Ministerios del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, el Síndico General de la Sindicatura General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y toda autoridad superior de la Administración Pública de la Ciudad, con jerarquía equivalente a la de Ministro, u otras autoridades facultadas legalmente para ello, o en uso de atribuciones que les hubieran sido delegadas por autoridad competente, y que -según el tema o la materia de que traten- puede tener vigor y curso dentro de la jurisdicción respectiva o también fuera de ella.

Resolución Conjunta:

Acto administrativo que suscriben como mínimo dos de las autoridades facultadas para dictar una resolución y que tiende a resolver cuestiones inherentes a sus jurisdicciones.

Riesgo de Auditoría:

Contingencia o eventualidad que existe por razón de diversos factores relacionados con la estructura y actividades del organismo controlado y las personas que actúan en él, impidiendo al auditor detectar la existencia de errores o falsedades en la información que corresponde examinar o irregularidades en el proceder de los administradores, posibilitando -consecuentemente- la emisión de un informe incorrecto. El riesgo de auditoría posee tres componentes que pueden evaluarse en términos cuantitativos, o no cuantitativos.

Riesgo de Auditoría - Riesgo de Control: riesgo relativo a la existencia y funcionamiento de los controles implementados sobre el ente auditado. (Resolución) riesgo relativo a que un control interno no evite o detecte oportunamente un error importante.

Riesgo inherente: Riesgo relativo a las características específicas del ente auditado, por su estructura, naturaleza y actividades. Para este riesgo se establecen distintas variables o temas críticos que se consideran inherentes o propias a cada Ministerio u Organismo descentralizado, según fuera el caso. (Resolución)

Riesgo de Auditoría - Riesgo de Detección: vinculado con defectos o limitaciones en la tarea de auditoría. Es el riesgo que el auditor no descubra un error importante.

Existe un cuarto componente del riesgo.

Riesgo presupuestario: Riesgo relativo a la incidencia presupuestaria del ente auditado en el total de la Jurisdicción. Se utiliza la información del Crédito Presupuestario Vigente con la exclusión del Inciso 1, Gastos en Personal. A

mayor participación presupuestaria en cada Unidad Ejecutora dentro de su Jurisdicción, se supone un mayor riesgo (Resolución).

Revisión de prestaciones:

Se efectúa por medio de liquidaciones y el uso de los nomencladores.

Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.):

Es el instrumento de gestión de cada uno de los organismos de la administración central y descentralizada del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, depende jerárquicamente de la autoridad máxima de cada organismo y actúa coordinada técnicamente por la Sindicatura General. Tiene a su cargo la realización, de manera sistemática e independiente, a través de sus integrantes (auditores internos), del examen posterior de las actividades financieras y administrativas de las entidades que conforman la administración central y descentralizada del Poder Ejecutivo de la Ciudad.

Unidad de Auditoría Interna - Estructura Organizativa:

Disposición otorgada a los recursos de la Unidad de Auditoría Interna con el objeto que los mismos cumplan con la responsabilidad primaria que le es especificada a los efectos del logro de los objetivos.

XI. BIBLIOGRAFIA

Manual de Auditoría Interna. Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires. Resolución N° 25-SGCBA-2007.

Normas de Auditoría Interna. Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires. Resolución N° 160-SGCBA-2006.

Manual de Control Interno. Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires. Resolución N° -SGCBA-2002.

Normas Generales de Control Interno. Sindicatura General de la Nación (1998)

Auditoría de la Atención Médica. Guillermo R. Dambrosi.

Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión de Empresas y Sociedades del Estado. Auditoría General de la Nación. Resolución N° 129/94 AGN.

Normas de Auditoría Interna Gubernamental. Sindicatura General de la Nación. Resolución N° 152/2002/SIGEN.

La calidad de la atención médica - Definición y métodos de evaluación - Avedís Donabedian - Ediciones científicas de La Prensa Médica Mexicana, octubre de 1983.

EL CONTROL de la ATENCION MEDICA - Auditoría médica. Evaluación de servicios asistenciales. Fiscalización de actividades profesionales. Aspectos legales de la atención médica. - FELD Simón, RIZZI Carlos Horacio, GOBERNA Alejandra- Julio de 1978 - Lopez librerías Editores.

MANUAL de AUDITORIA TECNICA de la ATENCION MEDICA.- V.A. ARACAMA ZORRAQUIN, S.M.L. ARACAMA ZORRAQUIN.- Editorial PURINZON 1982.

GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS - Un modelo de gestión hospitalaria.- Jaime Varo, Editorial Díaz de Santos, 1994.

Volver a la Norma

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 2.278 /MEGC/10**ANEXO I**

Pedido de Resolución Febrero de 2010			
N° de Cartilla	Título	Destinatarios	Horas
1	La tutoría y el encuentro con las familias	Ed. Media	30
2	Desde la gestión: profundizar el proceder administrativo-legal	Ed. Superior	30
3	El personal de conducción: su quehacer entre lo pedagógico y lo administrativo-legal	Población docente	30
4	Un recorrido por lo administrativo legal para mejores logros pedagógicos	Población docente	30
5	Reflexión sobre Política y Legislación Educativa. Una perspectiva de proyectos pedagógicos.	Población docente	30
6	Derechos y obligaciones del rol docente	Población docente	30
7	Desde la gestión de conducción: una profundización sobre lo administrativo-legal	Ed. Adultos	30
8	Interrogantes sobre Cooperadoras y Comedor escolar	Ed. Inicial, Primaria y Especial	30
9	El quehacer del Secretario y del Prosecretario de Educación Media, Técnica y Artística	Ed. Media, Técnica y Artística	30
10	El teatro, el aula: otra posible mirada sobre el aprendizaje	Población docente	30
11	La rítmica y la música en la composición coreográfica (Danza Clásica)	Población docente	30
12	Danzaterapia: recibir para dar	Población docente	30

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 2.278 /MEGC/10 (continuación)

13	La percusión folklórica. Su proyección a otras músicas populares	Ed. Media	30
14	Sombras que asombran	Población docente	30
15	Taller de la mirada: ojeando al arte	Ed. Primaria, Media, Superior y Artística	30
16	Construcción de espacios a partir del papel	Ed. Inicial y Primaria	30
17	Producir teatro en la escuela: construir puentes entre lo singular y las diferencias	Población docente	30
18	¡Bien! ¡Vamos a hacer experimentos!	Ed. Inicial y Primaria	30
19	Y de las cuestiones de salud, ¿quién se ocupa en la escuela?	Población docente	30
20	Incluyendo las TICs en el trabajo con los seres vivos	Ed. Primaria y Media	30
21	Cinco problemas territoriales del capitalismo actual. Aportes para su enseñanza.	Ed. Media	30
22	¿Qué hacemos con las Ciencias Sociales en el Jardín?	Ed. Inicial	30
23	Las efemérides escolares: su historia, significados y propuestas para su renovación	Ed. Primaria	30
24	El conflicto y la negociación en la gestión de las organizaciones	Ed. Media	30
25	El humor y el juego como herramientas escolares son cosa seria <i>Para profesores de Educación Física</i>	Población docente	30
26	El circo. Una experiencia de aprendizaje compartido	Población docente	30

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 2.278 /MEGC/10 (continuación)

27	De la educación del movimiento a la composición coreográfica <i>Para profesores de Educación Física</i>	Ed. Primaria y Media	30
28	El Cuerpo en Acción. Estrategias metodológicas del trabajo corporal en el ámbito escolar	Ed. Inicial y Primaria	30
29	Estrategias de intervención escolar para la prevención del VIH	Población docente	30
30	XVIII Curso de Formación de Multiplicadores de la Acción Educativa frente al Sida. Perspectiva interdisciplinaria	Población docente	30
31	Los medios de comunicación y la escuela: ¿aliados o adversarios para la enseñanza de la Educación Sexual?	Población docente	30
32	Iniciación a la Educación Tecnológica	Ed. Primaria	30
33	La planificación en el aula	Ed. Primaria	30
34	El taller de tecnología	Ed. Primaria y Media	30
35	Reconocimiento del otro y convivencia en el aula. Reflexiones éticas y propuestas didácticas	Población docente	30
36	Educación en valores. Leer y reflexionar con los chicos sobre ética y convivencia.	Ed. Inicial y Primaria	30
37	Derechos Humanos, herramientas para su transmisión	Ed. Primaria, Media, Superior y Especial	30
38	Mujeres y ciudadanía en la Argentina del siglo XX. Recorridos desde la historia, la literatura y el cine	Población docente	30

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 2.278 /MEGC/10 (continuación)

39	Ciudadanía en la escuela. Recursos didácticos y propuestas para el aula	Ed. Primaria y Media	30
40	Taller de producción de blogs	Población docente	30
41	El aula virtual	Población docente	30
42	Pizarra digital	Población docente	30
43	Taller de animación tradicional	Población docente	30
44	Abrir las puertas para ir a jugar	Ed. Inicial y Especial	30
45	La batalla de los géneros: cine y literatura	Población docente	30
46	Narración Oral para los más chicos: ¿con qué contamos?	Ed. Inicial, Primaria y Especial	30
47	¿Escribir, corregir, sufrir? Alternativas para la enseñanza de la escritura en la escuela primaria	Ed. Primaria	30
48	Estrategias para la recuperación de información en Internet	Población docente	30
49	Alfabetización en información (Information literacy)	Población docente	30
50	Fantástica, patafísica y humor: un desafío a la lógica realista del mundo y de la literatura	Ed. Media	30
51	Primeros grados ¿Primeras letras?: las prácticas alfabetizadoras en el Primer Ciclo	Ed. Primaria y Especial	30
52	Vocabulary as a stepping stone to grammaring	Población docente	30

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 2.278 /MEGC/10 (continuación)

53	Triggering exploration, discovery and language production through poems	Población docente	30
54	Learning literacy skills in the young learner classroom	Ed. Primaria	30
55	El abordaje de los contenidos matemáticos en el aula	Ed. Inicial	30
56	La historia de la matemática: un recurso para su enseñanza	Población docente	30
57	Múltiplos y divisores, una oportunidad para hacer matemática	Población docente	30
58	La variabilidad, de la escuela primaria a la escuela media	Ed. Primaria y Media	30
59	Bicentenario: entre el pasado y el futuro. Los debates acerca de la identidad nacional	Población docente	30
60	¿La tele me educó? Medios, culturas juveniles y prácticas escolares	Población docente	30
61	El docente actual frente al fenómeno adicción	Ed. Primaria y Media	30
62	La escuela en el tramo de la hospitalización y el domicilio del niño enfermo	Ed. Media y Especial	30
63	Observatorio Urbano "Voces de la generación 2010": su construcción desde el aula	Ed. Primaria	30
64	Trabajar "entre" adultos: un desafío metodológico, un aprendizaje mutuo	Ed. Adultos	30
65	Proyectos educativos para jóvenes y adultos con N.E.E.	Población docente	30

ANEXO I y II - RESOLUCIÓN N° 2.278 /MEGC/10 (continuación)

66	Derechos, deberes y garantías en escenarios conflictivos	Población docente	30
67	Inclusión educativa en la escuela media	Ed. Media y Especial	30
68	Prevenir y abordar la violencia en la escuela	Ed. Primaria y Media	30
69	Escolaridad media domiciliaria y hospitalaria. Teoría y práctica para la formación docente	Ed. Media y Especial	30
70	La problemática de la discriminación y las estrategias docentes para contrarrestarla	Población docente	30
71	Una escuela posible. Intervenciones para la inclusión educativa	Población docente	30
72	Observatorio Urbano "Voces de la generación 2010": su construcción desde el aula	Ed. Primaria	30
s/n°	Observación de clase. Registro y análisis	Población docente	30
s/n°	1° Simposio de Pedagogías de Anticipación	Población docente	30

ANEXO II

Pedido de Resolución Febrero de 2010			
N° de Cartilla	Título	Destinatarios	Horas
s/n°	Actualización para maestros del área electricidad / electrónica del ciclo básico	Maestros del área electricidad / electrónica del ciclo básico	30
s/n°	Capacitación para jefes de Departamento de Educación Física	Jefes de Departamento de Educación Física de las escuelas de Educación Técnica	30

Volver a la Norma

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3.638 /MEGC/10



MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: Formación Técnico Superior
Resumen Completo Año 2010

Carg	Denominacion	Puntaje	Distritos Escolares																			Total	Mensual P.I.	Anual en P.I.	Anual Pesos	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19					20
2010	DIRECTOR/RECTOR	2625.00		1																			2	5250.00	63000.00	264486.60
2011	RECTOR (IFTS)	2625.00	8	1	4			3	2	2	3											1	68250.00	819000.00	3438325.80	
2048	DIRECTOR (CECILIA GRIERSON)	2625.00							1														2625.00	31500.00	132243.30	
512	SUPERVISOR (IFTS)	2311.00				2																	4622.00	55464.00	232848.96	
2012	VICEDIRECTOR / RECTOR	2204.00		1								1											4408.00	52896.00	222067.99	
2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	2204.00	10	1	4			3	3	2	3					1					1	63916.00	766992.00	3219985.81		
2050	VICEDIRECTOR (CECILIA GRIERSON)	2204.00							2														4408.00	52896.00	222067.99	
2052	PROF. JEFE ENFERM. (C. GRIERSON)	2157.00							8														17256.00	207072.00	869329.67	
2054	PROFESOR DE ENF. (C. GRIERSON)	2115.00							33														69795.00	837540.00	3516160.43	
2014	REGENTE	2099.00		2							2												8396.00	100752.00	422977.05	
2036	SECRETARIO	1083.00	7	2	3			3	3	2	3	1									1	27075.00	324900.00	1363995.18		
2035	PROSECRETARIO	920.00							1			1											1840.00	22080.00	92696.26	
2032	PROF. JEFE T. PRAC.	800.00		5								15											16000.00	192000.00	806054.40	
2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	800.00	21	2	7			5	2	1	9					1					1	40800.00	489600.00	2055438.72		
2034	JEFE DE BEDELES	775.00										1											775.00	9300.00	39043.26	
2018	BIBLIOTECARIO	753.00		1					1			1											2259.00	27108.00	113804.81	
2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	736.00	29		8			5	9	5	1										3	45632.00	547584.00	2298867.15		
524	PRECEPTOR (CENS)	704.00				1																	704.00	8448.00	35466.39	
2028	BEDEL	704.00		3					8			8											13376.00	160512.00	673861.48	
2029	BEDEL (IFTS)	704.00	25	1	6	5		4	6	7	8					2					1	47168.00	566016.00	2376248.37		
2038	PROF. ASISTENTE TRABAJOS PRACT.	564.00		10								16											14664.00	175968.00	738748.86	
98	HS. CAT. OTROS USOS	58.75	15						15	15	15												3525.00	42300.00	177583.86	
158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS NIVE	58.75	56	12	24			18	38	18	22	6				6					6	12455.00	149460.00	627462.97		
2056	HS. CAT. (CECILIA GRIERSON)	58.75							663														38951.25	467415.00	1962301.65	
2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	58.75	1893	84	528			491	608	500	625										84	296452.50	3557430.00	14934802.63		
2100	HS. CAT. - TERCARIO	58.75		441								577											59807.50	717690.00	3013006.16	
													Totales:	870410.25	10444923.00	43849875.74										

DE 1 Escuela 1 Cod. Establecimiento 312 CUE 0200870

Area: Formación Técnico Superior

Modalidad: IFTS

IFTS 1

Dirección SUIPACHA 137 - 3° PISO

Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
C	2011	RECTOR (IFTS)	M	1	2625.00
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	M	1	2204.00
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00
C	2036	SECRETARIO	M	1	1083.00

SUBTOTALES 4 8116.00

Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	N	4	3200.00
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	M	4	3200.00
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	M	2	1472.00
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	N	2	1472.00
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	3	2112.00
E	2029	BEDEL (IFTS)	M	2	1408.00

SUBTOTALES 17 12864.00

Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	M	6	352.50
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	132	7755.00
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	M	280	16450.00

SUBTOTALES 424 24910.00

TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES

45890.00

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3.638 /MEGC/10 (continuación)

MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: Formación Técnico Superior
Planta Completa Valorizada
del Año 2010

DE 1 Escuela 5 Cod. Establecimiento 316 CUE 0201787					
Area: Formación Técnico Superior			Modalidad: IFTS		
IFTS 5			Dirección RODRIGUEZ PEÑA 747		
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00
SUBTOTALES				3	5912.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	N	3	2400.00
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	N	2	1472.00
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	5	3520.00
SUBTOTALES				10	7392.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	392	23030.00
SUBTOTALES				398	23382.50
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					36686.50

DE 1 Escuela 8 Cod. Establecimiento 319 CUE 0201106					
Area: Formación Técnico Superior			Modalidad: IFTS		
IFTS 8			Dirección AV. RIVADAVIA 1453		
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	2	4408.00
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00
SUBTOTALES				4	8116.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	N	4	3200.00
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	N	5	3680.00
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	3	2112.00
SUBTOTALES				12	8992.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	8	470.00
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	220	12925.00
SUBTOTALES				228	13395.00
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					30503.00

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3.638 /MEGC/10 (continuación)

MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: Formación Técnico Superior
Planta Completa Valorizada del Año 2010

DE 1		Escuela 10		Cod. Establecimiento 321		CUE 0201153	
Area: Formación Técnico Superior				Modalidad: IFTS			
IFTS 10				Dirección AV. ENTRE RIOS 757			
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion		
C	2011	RECTOR (IFTS)	T	1	2625.00		
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	T	1	2204.00		
C	2036	SECRETARIO	T	1	1083.00		
				SUBTOTALES	3	5912.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion		
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	T	4	3200.00		
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	T	4	2944.00		
E	2029	BEDEL (IFTS)	T	4	2816.00		
				SUBTOTALES	12	8960.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion		
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	T	6	352.50		
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	T	150	8812.50		
				SUBTOTALES	156	9165.00	
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					24037.00		

DE 1		Escuela 12		Cod. Establecimiento 324		CUE 0201452	
Area: Formación Técnico Superior				Modalidad: IFTS			
IFTS 12				Dirección VIAMONTE 869 - 4° PISO			
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion		
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00		
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	M	1	2204.00		
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00		
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00		
				SUBTOTALES	4	8116.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion		
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	N	4	2944.00		
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	5	3520.00		
				SUBTOTALES	9	6464.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion		
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	M	6	352.50		
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50		
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	M	78	4582.50		
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	335	19681.25		
				SUBTOTALES	425	24968.75	
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					39548.75		

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3.638 /MEGC/10 (continuación)

MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: Formación Técnico Superior
Planta Completa Valorizada
del Año 2010

DE 1 Escuela 14 Cod. Establecimiento 172 CUE 0201287					
Area: Formación Técnico Superior			Modalidad: IFTS		
IFTS 14			Dirección JUNCAL 1258		
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00
SUBTOTALES				3	5912.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	N	1	800.00
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	N	5	3680.00
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	2	1408.00
SUBTOTALES				8	5888.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
H	98	HS. CAT. OTROS USOS	N	15	881.25
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	206	12102.50
SUBTOTALES				227	13336.25
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					25136.25

DE 1 Escuela 15 Cod. Establecimiento 127 CUE 0201725					
Area: Formación Técnico Superior			Modalidad: IFTS		
IFTS 15			Dirección AV. FIGUEROA ALCORTA 2977		
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00
SUBTOTALES				3	5912.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	N	1	800.00
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	N	5	3680.00
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	2	1408.00
SUBTOTALES				8	5888.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	75	4406.25
SUBTOTALES				81	4758.75
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					16558.75

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3.638 /MEGC/10 (continuación)

MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: Formación Técnico Superior
Planta Completa Valorizada del Año 2010

DE 1		Escuela 19	Cod. Establecimiento 285	CUE 0200458		
Area: Formación Técnico Superior		Modalidad: IFTS				
IFTS 19		Dirección AV. RIVADAVIA 1453				
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00	
				SUBTOTALES	1	2625.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	1	704.00	
				SUBTOTALES	1	704.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	25	1468.75	
				SUBTOTALES	25	1468.75
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					4797.75	

DE 2		Escuela 18	Cod. Establecimiento 126	CUE 0201017		
Area: Formación Técnico Superior		Modalidad: IFTS				
IFTS 18		Dirección GRAL. LUCIO N. MANSILLA 3646				
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00	
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00	
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00	
				SUBTOTALES	3	5912.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	N	2	1600.00	
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	1	704.00	
				SUBTOTALES	3	2304.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50	
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	84	4935.00	
				SUBTOTALES	90	5287.50
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					13503.50	

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3.638 /MEGC/10 (continuación)

MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: Formación Técnico Superior
Planta Completa Valorizada del Año 2010

Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
DE 2 Escuela 87 Cod. Establecimiento 5921 CUE 0200361					
Area: Formación Técnico Superior			Modalidad: IFTS		
I.E.S. DE TIEMPO LIBRE Y RECRE			Dirección AV. SANTA FE 2778		
C	2010	DIRECTOR/RECTOR	N	1	2625.00
C	2012	VICEDIRECTOR / RECTOR	N	1	2204.00
C	2014	REGENTE	N	2	4198.00
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00
SUBTOTALES				5	10110.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
E	2032	PROF. JEFE T. PRAC.	N	5	4000.00
E	2018	BIBLIOTECARIO	N	1	753.00
E	2028	BEDEL	N	3	2112.00
E	2038	PROF. ASISTENTE TRABAJOS PRACT	N	10	5640.00
SUBTOTALES				19	12505.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50
H	2100	HS. CAT. - TERCARIO	N	441	25908.75
SUBTOTALES				447	26261.25
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					48876.25

Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
DE 3 Escuela 9 Cod. Establecimiento 320 CUE 0201284					
Area: Formación Técnico Superior			Modalidad: IFTS		
IFTS 9			Dirección VENEZUELA 771 - 2º PISO		
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00
SUBTOTALES				3	5912.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	N	1	800.00
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	N	1	736.00
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	2	1408.00
SUBTOTALES				4	2944.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	175	10281.25
SUBTOTALES				181	10633.75
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					19489.75

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3.638 /MEGC/10 (continuación)

MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: Formación Técnico Superior
Planta Completa Valorizada del Año 2010

Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
DE 3 Escuela 17 Cod. Establecimiento 137 CUE 0200424					
Area: Formación Técnico Superior			Modalidad: IFTS		
IFTS 17			Dirección VIAMONTE 872 - 3° PISO		
C	2011	RECTOR (IFTS)	T	1	2625.00
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	T	1	2204.00
SUBTOTALES				2	4829.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	T	3	2400.00
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	T	4	2944.00
E	2029	BEDEL (IFTS)	T	1	704.00
SUBTOTALES				8	6048.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	T	6	352.50
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	T	75	4406.25
SUBTOTALES				81	4758.75
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					15635.75



MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: Formación Técnico Superior
Planta Completa Valorizada del Año 2010

Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
DE 3 Escuela 22 Cod. Establecimiento 296 CUE 0201834					
Area: Formación Técnico Superior			Modalidad: IFTS		
IFTS 22			Dirección PTE. LUIS SAENZ PEÑA 463		
C	2011	RECTOR (IFTS)	V	1	2625.00
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	V	1	2204.00
C	2036	SECRETARIO	V	1	1083.00
SUBTOTALES				3	5912.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	V	2	1600.00
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	V	3	2208.00
E	2029	BEDEL (IFTS)	V	2	1408.00
SUBTOTALES				7	5216.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	V	6	352.50
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	V	172	10105.00
SUBTOTALES				178	10457.50
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					21585.50

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3.638 /MEGC/10 (continuación)

MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: Formación Técnico Superior
Planta Completa Valorizada
del Año 2010

DE 3 Escuela 28 Cod. Establecimiento 298 CUE					
Area: Formación Técnico Superior			Modalidad: IFTS		
IFTS 28			Dirección PERU 482		
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
C	2011	RECTOR (IFTS)	V	1	2625.00
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	V	1	2204.00
C	2036	SECRETARIO	V	1	1083.00
SUBTOTALES				3	5912.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	V	1	800.00
E	2029	BEDEL (IFTS)	V	1	704.00
SUBTOTALES				2	1504.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	V	6	352.50
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	V	106	6227.50
SUBTOTALES				112	6580.00
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					13996.00

DE 4 Escuela 99 Cod. Establecimiento 7638 CUE 0999999					
Area: Formación Técnico Superior			Modalidad: Supervisión IFTS		
SUPERVISION IFTS			Dirección BOLIVAR 191		
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
C	512	SUPERVISOR (IFTS)	C	2	4622.00
SUBTOTALES				2	4622.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
E	524	PRECEPTOR (CENS)	S	1	704.00
E	2029	BEDEL (IFTS)	S	3	2112.00
SUBTOTALES				4	2816.00
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					7438.00

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3.638 /MEGC/10 (continuación)

MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: Formación Técnico Superior
Planta Completa Valorizada del Año 2010

DE 6 Escuela 24 Cod. Establecimiento 138 CUE 0201834						
Area: Formación Técnico Superior				Modalidad: IFTS		
IFTS 24				Dirección AV. ENTRE RIOS 757		
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00	
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00	
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00	
SUBTOTALES				3	5912.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	N	3	2400.00	
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	1	704.00	
SUBTOTALES				4	3104.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50	
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	125	7343.75	
SUBTOTALES				131	7696.25	
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					16712.25	

DE 6 Escuela 26 Cod. Establecimiento 140 CUE 0999999						
Area: Formación Técnico Superior				Modalidad: IFTS		
IFTS 26				Dirección ESTADOS UNIDOS 3145		
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00	
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00	
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00	
SUBTOTALES				3	5912.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	N	1	800.00	
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	2	1408.00	
SUBTOTALES				3	2208.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50	
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	243	14276.25	
SUBTOTALES				249	14628.75	
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					22748.75	

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3.638 /MEGC/10 (continuación)

MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: **Formación Técnico Superior**
Planta Completa Valorizada del Año 2010

DE 6	Escuela	27	Cod. Establecimiento	141	CUE	0999999
Area: Formación Técnico Superior			Modalidad: IFTS			
IFTS 27			Dirección AV. ASAMBLEA 1221			
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00	
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00	
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00	
SUBTOTALES				3	5912.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	N	1	800.00	
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	N	5	3680.00	
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	1	704.00	
SUBTOTALES				7	5184.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50	
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	123	7226.25	
SUBTOTALES				129	7578.75	
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					18674.75	



MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: **Formación Técnico Superior**
Planta Completa Valorizada del Año 2010

DE 7	Escuela	4	Cod. Establecimiento	322	CUE	0201138
Area: Formación Técnico Superior			Modalidad: IFTS			
IFTS 4			Dirección MANUEL RICARDO TRELLES 948			
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00	
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00	
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00	
SUBTOTALES				3	5912.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	N	7	5152.00	
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	3	2112.00	
SUBTOTALES				10	7264.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
H	98	HS. CAT. OTROS USOS	N	15	881.25	
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50	
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	247	14511.25	
SUBTOTALES				268	15745.00	
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					28921.00	

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3.638 /MEGC/10 (continuación)

MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: Formación Técnico Superior
Planta Completa Valorizada del Año 2010

DE 7		Escuela 7		Cod. Establecimiento 318		CUE 0201116	
Area: Formación Técnico Superior				Modalidad: IFTS			
IFTS 7				Dirección AMBROSETTI 743 PISO 3			
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion		
C	2011	RECTOR (IFTS)	V	1	2625.00		
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	V	1	2204.00		
C	2036	SECRETARIO	V	1	1083.00		
				SUBTOTALES	3	5912.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion		
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	V	2	1600.00		
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	V	1	736.00		
E	2029	BEDEL (IFTS)	V	1	704.00		
				SUBTOTALES	4	3040.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion		
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	V	6	352.50		
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	V	111	6521.25		
				SUBTOTALES	117	6873.75	
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					15825.75		

DE 7		Escuela 7		Cod. Establecimiento 3777		CUE	
Area: Formación Técnico Superior				Modalidad: IFTS			
ANEXO IFTS 7				Dirección AV. GAONA 1502			
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion		
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00		
				SUBTOTALES	1	2204.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion		
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	N	1	736.00		
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	2	1408.00		
				SUBTOTALES	3	2144.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion		
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	8	470.00		
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	250	14687.50		
				SUBTOTALES	258	15157.50	
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					19505.50		

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3.638 /MEGC/10 (continuación)

MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: Formación Técnico Superior
Planta Completa Valorizada del Año 2010

DE 7 Escuela 90 Cod. Establecimiento 5965 CUE 0200366					
Area: Formación Técnico Superior			Modalidad: IFTS		
ESC. ENFERMERIA DRA C.GRIERSON			Dirección J.B.AMBROSETTI 601		
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
C	2048	DIRECTOR (CECILIA GRIERSON)	S	1	2625.00
C	2050	VICEDIRECTOR (CECILIA GRIERSON)	T	1	2204.00
C	2050	VICEDIRECTOR (CECILIA GRIERSON)	V	1	2204.00
C	2036	SECRETARIO	M	1	1083.00
C	2035	PROSECRETARIO	T	1	920.00
SUBTOTALES				5	9036.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
E	2052	PROF. JEFE ENFERM. (C.GRIERSON)	T	3	6471.00
E	2052	PROF. JEFE ENFERM. (C.GRIERSON)	V	2	4314.00
E	2052	PROF. JEFE ENFERM. (C.GRIERSON)	M	3	6471.00
E	2054	PROFESOR DE ENF. (C. GRIERSON)	M	12	25380.00
E	2054	PROFESOR DE ENF. (C. GRIERSON)	T	12	25380.00
E	2054	PROFESOR DE ENF. (C. GRIERSON)	V	9	19035.00
E	2018	BIBLIOTECARIO	T	1	753.00
E	2028	BEDEL	T	3	2112.00
E	2028	BEDEL	V	2	1408.00
E	2028	BEDEL	M	3	2112.00
SUBTOTALES				50	93436.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	M	6	352.50
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	T	6	352.50
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	V	6	352.50
H	2056	HS. CAT. (CECILIA GRIERSON)	S	663	38951.25
SUBTOTALES				681	40008.75
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					142480.75

DE 8 Escuela 13 Cod. Establecimiento 887 CUE 0200283					
Area: Formación Técnico Superior			Modalidad: IFTS		
IFTS 13			Dirección JUAN BAUTISTA ALBERDI 163		
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00
SUBTOTALES				3	5912.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	N	2	1472.00
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	3	2112.00
SUBTOTALES				5	3584.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
H	98	HS. CAT. OTROS USOS	N	15	881.25
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	216	12690.00
SUBTOTALES				237	13923.75
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					23419.75

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3.638 /MEGC/10 (continuación)

MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: Formación Técnico Superior
Planta Completa Valorizada del Año 2010

DE 8 Escuela 21 Cod. Establecimiento 294 CUE 0200256					
Area: Formación Técnico Superior			Modalidad: IFTS		
IFTS 21			Dirección CARLOS SPEGAZZINI 450		
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00
SUBTOTALES				3	5912.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	N	1	800.00
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	N	3	2208.00
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	4	2816.00
SUBTOTALES				8	5824.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	12	705.00
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	284	16685.00
SUBTOTALES				296	17390.00
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					29126.00

DE 9 Escuela 3 Cod. Establecimiento 395 CUE 0201605					
Area: Formación Técnico Superior			Modalidad: IFTS		
IFTS 3			Dirección ANGEL J. CARRANZA 2045		
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00
SUBTOTALES				3	5912.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	N	2	1600.00
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	1	704.00
SUBTOTALES				3	2304.00
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	100	5875.00
SUBTOTALES				106	6227.50
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					14443.50

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3.638 /MEGC/10 (continuación)

MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: Formación Técnico Superior
Planta Completa Valorizada del Año 2010

DE 9		Escuela 6	Cod. Establecimiento 317	CUE 0201784		
Area: Formación Técnico Superior		Modalidad: IFTS				
IFTS 6		Dirección AV. SANTA FE 3727				
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00	
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00	
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00	
SUBTOTALES				3	5912.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	N	7	5600.00	
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	5	3520.00	
SUBTOTALES				12	9120.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
H	98	HS. CAT. OTROS USOS	N	15	881.25	
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	10	587.50	
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	316	18565.00	
SUBTOTALES				341	20033.75	
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					35065.75	

DE 9		Escuela 20	Cod. Establecimiento 290	CUE 0200451		
Area: Formación Técnico Superior		Modalidad: IFTS				
IFTS 20 - HEROES DE MALVINAS		Dirección GURRUCHAGA 739				
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00	
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00	
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00	
SUBTOTALES				3	5912.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	N	1	736.00	
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	2	1408.00	
SUBTOTALES				3	2144.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50	
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	209	12278.75	
SUBTOTALES				215	12631.25	
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					20687.25	

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3.638 /MEGC/10 (continuación)

MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: Formación Técnico Superior
Planta Completa Valorizada
del Año 2010

DE	10	Escuela	89	Cod. Establecimiento	5905	CUE	0201360			
Area:				Formación Técnico Superior		Modalidad:		IFTS		
INSTITUTO SUPERIOR DE DEPORTE				Dirección		CRISOLOGO LARRALDE 1050				
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion					
C	2010	DIRECTOR/RECTOR	N	1	2625.00					
C	2012	VICEDIRECTOR / RECTOR	N	1	2204.00					
C	2014	REGENTE	N	2	4198.00					
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00					
C	2035	PROSECRETARIO	N	1	920.00					
				SUBTOTALES		6	11030.00			
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion					
E	2032	PROF. JEFE T. PRAC.	N	15	12000.00					
E	2034	JEFE DE BEDELES	N	1	775.00					
E	2018	BIBLIOTECARIO	N	1	753.00					
E	2028	BEDEL	N	8	5632.00					
E	2038	PROF. ASISTENTE TRABAJOS PRACT	N	16	9024.00					
				SUBTOTALES		41	28184.00			
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion					
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50					
H	2100	HS. CAT. - TERCARIO	N	577	33898.75					
				SUBTOTALES		583	34251.25			
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					73465.25					

DE	15	Escuela	11	Cod. Establecimiento	323	CUE	0201781			
Area:				Formación Técnico Superior		Modalidad:		IFTS		
IFTS 11				Dirección		SARAZA 1353				
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion					
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00					
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00					
				SUBTOTALES		2	4829.00			
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion					
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	N	1	800.00					
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	N	1	736.00					
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	2	1408.00					
				SUBTOTALES		4	2944.00			
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion					
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50					
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	120	7050.00					
				SUBTOTALES		126	7402.50			
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					15175.50					

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3.638 /MEGC/10 (continuación)

MINISTERIO DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Area: Formación Técnico Superior
Planta Completa Valorizada del Año 2010

DE 20 Escuela 2 Cod. Establecimiento 313 CUE 0201098						
Area: Formación Técnico Superior Modalidad: IFTS						
IFTS 2 Dirección RODRIGUEZ PEÑA 747						
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00	
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00	
SUBTOTALES				2	4829.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	N	1	800.00	
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	N	3	2208.00	
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	1	704.00	
SUBTOTALES				5	3712.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50	
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	84	4935.00	
SUBTOTALES				90	5287.50	
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					13828.50	

DE 21 Escuela 16 Cod. Establecimiento 128 CUE 0200372						
Area: Formación Técnico Superior Modalidad: IFTS						
IFTS 16 Dirección M. CHILAVERT 5460						
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
C	2011	RECTOR (IFTS)	N	1	2625.00	
C	2037	SECRETARIO ACADEM. (IFTS)	N	1	2204.00	
C	2036	SECRETARIO	N	1	1083.00	
SUBTOTALES				3	5912.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
E	2033	JEFE TRABAJOS PRACTICOS (IFTS)	N	2	1600.00	
E	2041	AYUD. TRAB. PRACTICOS (IFTS)	N	1	736.00	
E	2029	BEDEL (IFTS)	N	2	1408.00	
SUBTOTALES				5	3744.00	
Tip	Cargo	Denominacion	Turno	2010	Valorizacion	
H	158	HS. CAT. OTROS USOS - TUTORIAS	N	6	352.50	
H	2099	HS. CAT. IFTS (58,75)	N	113	6638.75	
SUBTOTALES				119	6991.25	
TOTAL EN PUNTOS INDICE MENSUALES					16647.25	

TOTAL DEL AREA

870410.25

Volver a la Norma

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 300 /SSPLAN/10

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS																			FORMULARIO 1		
RESOLUCION N° : RECEPTOR : FECHA: EN PESOS SIN DECIMALES															CEDENTE:						
CODIGO UNICO	JURISDICCION	S.P. / CAT.EQUIV.	SUB.PROG.	PROYECTO	ACTIVIDAD / OBRA	OBJETO DEL GASTO									CREDITO DE SANCION	CRED.VIG. AL 28/05/2010	COMP.DEF. AL 28/05/2010	IMPORTE		CRED.NUEVO VIGENTE	
						INCISO	P. PRINCIPAL	P. PARCIAL	P. SUBPARCIAL	FUENTE FINANC.	GEOGRAFICO	FINALIDAD	FUNCION	CARÁCTER				U. EJECUTORA	AUMENTO		DISMINUCION
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
crear	30	70	0	0	1	2	5	6	0	11	1	4	9	1	366			100,00		100	
crear	30	70	0	0	1	2	9	5	0	11	1	4	9	1	366			600		600	
crear	30	70	0	0	1	2	9	7	0	11	1	4	9	1	366			150		150	
crear	30	70	0	0	1	3	9	9	0	11	1	4	9	1	366			150		150	
crear	30	70	0	0	1	4	3	4	0	11	1	4	9	1	366			300		300	
	30	70	0	0	1	2	3	3	0	11	1	4	9	1	366			50		50	
	30	70	0	0	1	2	3	4	0	11	1	4	9	1	366			300		300	
	30	70	0	0	1	2	9	2	0	11	1	4	9	1	366			7500		7.500	
	30	70	0	0	1	2	9	3	0	11	1	4	9	1	366			200		200	
	30	70	0	0	1	2	9	9	0	11	1	4	9	1	366			100		100	
	30	70	0	0	1	3	3	1	0	11	1	4	9	1	366	7.920	6599		5599	1.000	
	30	70	0	0	1	3	3	3	0	11	1	4	9	1	366	2.099	2099		1099	1.000	
	30	70	0	0	2	3	3	3	0	11	1	4	9	1	366	2.250	2250		1150	1.100	
	30	70	0	0	12	3	3	3	0	11	1	4	9	1	366	2.250	2250		1000	1.250	
	30	70	0	0	1	2	7	9	0	11	1	4	9	1	366	1.080	1069		500	569	
	30	70	0	0	10	2	5	9	0	11	1	4	9	1	366	210	210		102	108	
															0	0	0,00	9.450	9.450	14.477	
EN UNIDADES FISICAS																					
SERVICIO PUBLICO	IBPRO	PROYECTO	ACT/OBRA	META VIGENTE	AUMENTO	DISMINUCION	META RESULTANTE														
POR SER UN BIEN AFECTADO A CONDUCCIÓN NO ES MENSURABLE																					
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA OGESE															FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE						

Volver a la Norma

ANEXO III - RESOLUCIÓN N° 316 /SSPLAN/10

ANEXO III

1 - Constitución de servidumbres y cesión de obras destinadas al uso público exclusivo.

El adquirente deberá constituir a favor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires una servidumbre real de uso en forma gratuita, perpetua e irrevocable sobre las fracciones que se delimitan en el Anexo IV, que deberán ser destinadas al uso público y espacios verdes. Concluidas en su totalidad las obras de construcción, deberá ceder de manera gratuita, perpetua e irrevocable a favor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aquellas obras realizadas sobre la superficie de cada fracción destinada al uso público y espacios verdes.

2 - Restricción al dominio.

a) de carácter general:

Conforme los límites que la morfología del distrito imponga (Ley N° 3.396).

b) de carácter particular:

En lo que refiere a los subsuelos de las porciones de suelo cuya superficie será destinada a uso público, sólo podrán realizarse construcciones de espacio de estacionamiento y sus accesorios para uso exclusivo del edificio emplazado en la parcela.

3 - Cargo de Construcción de Obras Privada y Pública. Plazos.

Establécese la obligación de iniciar las obras a ejecutar en la parcela adquirida por el oferente tendrá como límite de plazo de inicio el de ciento veinte (120) días corridos desde el registro de planos.

La realización de las obras destinadas al Uso Público y Espacios Verdes será a exclusiva costa de adquirente, y deberán ser ejecutadas de acuerdo al proyecto ejecutivo que se pondrán a disposición en los respectivos prospectos de venta.

4 - Cargo de constitución de servidumbre de uso y cesión de obras destinadas al espacio público al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Concluidas en su totalidad las obras de construcción, en el plazo de treinta (30) días el adquirente deberá formalizar la constitución de servidumbre y ceder al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, bajo la forma aquí establecida, aquellas construcciones que correspondan al espacio de uso público. El Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires aceptará la servidumbre y la cesión del área destinado al uso público en tanto las construcciones realizadas sobre esa superficie se adecúen en un todo al proyecto urbano del plan de sectorización del "Barrio Parque Donado Holmberg".

Hasta tanto ello ocurra, el mantenimiento de dicha área estará a exclusiva costa de adquirente.

Tanto la servidumbre como la cesión, deberán constar en todas las escrituras traslativas de dominio de las parcelas y en el Reglamento de Copropiedad de los edificios que se construyan en ellas.

ANEXO III y V - RESOLUCIÓN N° 316 /SSPLAN/10 (continuación)**5 - Penalidad por incumplimiento de los cargos.**

Se podrá tramitar el plano de subdivisión y final de obra una vez finalizada las obras del espacio público.

6 – Instrucciones al ente rematador

Instrúyase al Banco Ciudad de Buenos Aires para que establezca la fecha en que se realizará la subasta dentro de los treinta (30) días corridos de la entrada en vigencia de la presente y para que adopte y cumplimente los extremos reglados en las próximas dos (2) prescripciones:

El Banco Ciudad de Buenos Aires informará a la Subsecretaría de Planeamiento la fecha establecida dentro de los cinco (5) días de su determinación

El Banco Ciudad de Buenos Aires deberá encargarse de gestionar las publicaciones ordenadas para la subasta pública. Las publicaciones deberán realizarse por el plazo mínimo de cinco (5) días en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, en las páginas web del Poder Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires y del Banco Ciudad de Buenos Aires y en uno de los diarios de mayor circulación de esta Ciudad. Los días de anticipación de la publicación se computarán a partir del día hábil inmediato siguiente al de la última publicación. Los plazos fijados para la anticipación y la cantidad de publicaciones se considerarán mínimos, según la prescripción del art. 49 de la Ley N° 2.095.

ANEXO V**GARANTÍA**

En la Ciudad de Buenos Aires, a losdías del mes dedel año 2010, entre el Señor Subsecretario de Planeamiento Urbano, Arquitecto Héctor Antonio Lostri, en representación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por una parte, en adelante denominada LA VENDEDORA, y....., con Documento Nacional de Identidad N°....., por la otra, en adelante denominado EL ADJUDICATARIO, convienen en celebrar el presente Convenio de Garantía, sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: EL ADJUDICATARIO entrega una póliza de seguro de caución, coaseguro y/o cheque certificado por el monto correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor base de subasta, que asciende a la suma de PESOS.....(\$.....), a los efectos de dar cumplimiento a la garantía prevista en el artículo 52 de la Ley N° 2.095, en las condiciones establecidas en su inciso b).-

SEGUNDA: En caso de que el pago en concepto de seña del veinte por ciento (20%) del importe del bien subastado no se efectúe o que por cualquier otra causa el ADJUDICATARIO no suscriba el pertinente boleto de compraventa, LA VENDEDORA podrá disponer la resolución de la venta, comunicándola en forma fehaciente al comprador y, en su caso al fiador, ejecutando la garantía con más todos los gastos por cualquier causa que se generen, y el resarcimiento por los daños causados o exigir su cumplimiento.

ANEXO V y VI - RESOLUCIÓN N° 316 /SSPLAN/10 (continuación)

TERCERA: Sirve el presente de documentación suficiente hasta la firma de la pertinente escritura traslativa de dominio.

CUARTA: Las partes constituyen domicilio legal para todos los efectos del presente convenio. El Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como la parte VENDEDORA, en la Calle Uruguay 458 (Departamento de Cédulas y Oficios Judiciales) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y el ADJUDICATARIO en la Calle.....de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, siendo válidas todas las notificaciones judiciales y extrajudiciales que en los mismos se practiquen. Asimismo, las partes de común acuerdo se someten a la jurisdicción de los tribunales en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires, renunciando a otro fuero o jurisdicción que pudiere corresponderles.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD se firman cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.-

ANEXO VI**BOLETO DE COMPRAVENTA**

En la Ciudad de Buenos Aires, a los días del mes dede 2010, entre el titular de la Subsecretaría de Planeamiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Arq. Héctor Antonio Lostri, de conformidad con la expresa delegación de facultades producida por el Decreto N° 359-GCABA-2010 y Resolución N° 251-MDU-2010, por una parte, en adelante denominada LA VENDEDORA, y, con Documento Nacional de Identidad N°....., por la otra, en adelante denominado LA COMPRADORA, convienen en celebrar el presente boleto de compraventa sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones.-

PRIMERA: Objeto. LA VENDEDORA vende a LA COMPRADORA y esta adquiere, el lote de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sito en, con una superficie dem², identificado catastralmente como: Sección.....Manzana.....Parcela....., libre de ocupantes.

SEGUNDA: Cargo. Constitución de servidumbres y cesión de las obras destinadas al espacio de uso público exclusivo. LA COMPRADORA deberá constituir a favor de LA VENDEDORA una servidumbre real de uso en forma gratuita, perpetua e irrevocable sobre la fracción destinada al uso público y espacios verdes establecidos en dicha parcela. Concluidas en su totalidad las obras de construcción, deberá ceder de manera gratuita, perpetua e irrevocable a favor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aquellas realizadas sobre la superficie de esa fracción destinada al uso público y espacios verdes. LA VENDEDORA aceptará la servidumbre y la cesión de las obras ejecutadas en el área destinado al uso público en tanto las construcciones realizadas sobre esa superficie se adecúen en un todo al proyecto urbano previsto para esa zona. Hasta tanto ello ocurra, el mantenimiento de dicha área estará a exclusiva costa de LA COMPRADORA. Tanto la servidumbre como la cesión, deberán constar en todas las escrituras traslativas de dominio de las parcelas y en el Reglamento de Copropiedad de los edificios que se construyan en ellas.

TERCERA: Restricciones al dominio. De carácter general, conforme a los límites que la morfología del distrito imponga (Ley 3.396), y de carácter particular, en lo que refiere a los subsuelos de las porciones de suelo cuya superficie será destinada a uso público, sólo podrán realizarse construcciones de espacio de estacionamiento y sus accesorios para uso exclusivo del edificio emplazado en la parcela.

ANEXO VI - RESOLUCIÓN N° 316 /SSPLAN/10 (continuación)

CUARTA: Cargo de Construcción de Obras Privada y Pública. Plazos. LA COMPRADORA se obliga a iniciar las obras a ejecutar en el lote adquirido en el plazo de ciento veinte (120) días corridos desde el registro de planos.

La realización de las obras destinadas al Uso Público y Espacios Verdes será a exclusiva costa de LA COMPRADORA, se encuentran pautadas en el proyecto ejecutivo de esta parcela y formarán parte de un proyecto urbano del plan de sectorización del "Barrio Parque Donado Holmberg".

QUINTA: Penalidad por incumplimiento de los cargos. Se podrá tramitar el plano de subdivisión y final de obra una vez finalizada las obras del espacio público.

SEXTA: Precio. El precio de venta del inmueble en cuestión, se fija en la suma de PESOS.....(\$.....), resultante de la subasta pública efectuada por el Banco Ciudad de Buenos Aires el día.....

SEPTIMA: Pago. El precio de venta del artículo precedente será pagadero de la siguiente forma: el 20 % (veinte por ciento) del precio de venta del bien subastado abonado en concepto de seña a los 10 días del acto del remate, o sea la suma de PESOS.....(\$.....) es a cuenta del precio de venta total, sirviendo el presente boleto de compraventa de suficiente recibo, y el saldo, o sea el 80% (ochenta por ciento) restante, es decir la suma de PESOS.....(\$.....), al otorgamiento de la escritura traslativa de dominio.

OCTAVA: Escritura. LA VENDEDORA dentro del plazo de treinta (30) a noventa (90) días corridos desde la suscripción del presente boleto de compraventa, citará a LA COMPRADORA a fin de otorgar la correspondiente escritura traslativa de dominio por ante la Dirección General de Escribanía General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. La totalidad de los gastos que se devenguen, honorarios e impuestos serán a cargo de LA COMPRADORA.

NOVENA: Ocupación. La posesión del inmueble se otorgará con la firma de la escritura traslativa de dominio, completamente desocupado, libre de inquilinos, subinquilinos, ocupantes, intrusos y efectos de cualquier naturaleza, en el estado de conservación en que actualmente se encuentra, y que la compradora declara conocer y aceptar. Si pasado el plazo señalado en la Cláusula Octava, no se pudiere firmar la escritura traslativa de dominio por alguna causa imputable a LA COMPRADORA, LA VENDEDORA queda exceptuada del mantenimiento del lote en las condiciones descriptas en la presente cláusula.

DECIMA: Gravámenes. El inmueble se vende libre de todo embargo, gravamen o afectación real al día de la escrituración. Los impuestos, tasas, contribuciones y demás servicios que se generen quedarán a cargo de LA COMPRADORA a partir de la fecha de posesión.

DECIMOPRIMERA: Si LA COMPRADORA no cumpliera con el pago del saldo del precio en el plazo estipulado en la Cláusula Séptima, LA VENDEDORA podrá exigir el cumplimiento judicial del presente boleto de compraventa, o declarar resuelta la operación, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna, quedando en su poder las sumas percibidas y podrá ejecutar la garantía de suscripción del boleto de compraventa y pago del precio con más todos los gastos por cualquier causa que se generen y el resarcimiento de los daños causados.

ANEXO VI - RESOLUCIÓN N° 316 /SSPLAN/10 (continuación)

DECIMOSEGUNDA: Unificación de personería. En caso de fallecimiento de LA COMPRADORA, sus herederos deberán unificar representación dentro del plazo de sesenta (60) días corridos a contar desde la fecha del deceso, y dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas establecidas precedentemente. Si los herederos no procedieran a la unificación dentro del plazo establecido y no dieran cumplimiento a las estipulaciones del presente boleto de compraventa, LA VENDEDORA tendrá derecho a exigir la correspondiente indemnización por los daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento.

DECIMOTERCERA: Tribunales competentes. Las partes constituyen domicilio legal para todos los efectos del presente convenio. El Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como la parte VENDEDORA, en la Calle Uruguay 458 (Departamento de Cédulas y Oficios Judiciales) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y LA COMPRADORA en la Calle.....de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, siendo válidas todas las notificaciones judiciales y extrajudiciales que en los mismos se practiquen. Asimismo, las partes de común acuerdo se someten a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires, renunciando a otro fuero o jurisdicción que pudiere corresponderles.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD se firman cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Volver a la Norma

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 477 /AGIP/10**ANEXO**

TAREA CENSAL ASIGNADA	VALOR MÓDULO
COORDINACION OPERATIVO	\$ 1.000
SUBCOORDINACIÓN OPERATIVO	\$ 1.000
COORDINACIÓN CAPACITACIÓN	\$ 500
SUBCOORDINACIÓN CAPACITACIÓN	\$ 500
SUPERVISOR CENSAL	\$ 200
AUXILIAR CENSAL	\$ 100

Volver a la Norma

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 478 /AGIP/10**ANEXO I****MINISTERIO DE HACIENDA****ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS****DESIGNACIONES**

Sr. MOGNONI, Ignacio Eduardo D.N.I. 24.655.157 C.U.I.L. 20-24655157-0	Con 3.000 Unidades Retributivas.
--	----------------------------------

DIRECCION GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**DESIGNACIONES**

<i>APELLIDO Y NOMBRE DOCUMENTO/CUIL/FICHA</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
Sr. SCHIAVONE, Damián D.N.I. 29.499.941 C.U.I.L. 20-29499941-9	Con 4.334 Unidades Retributivas.
Sra. PATANE, Diana Miriam D.N.I. 12012433 C.U.I.L. 27-12012433-7	Con 1.000 Unidades Retributivas

Volver a la Norma

ANEXOS - RESOLUCIÓN N° 94 /ERSP/10

ANEXO – RESOLUCION 94-ERSP/10

REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE CREDENCIALES

REGLAS GENERALES

- a) Las credenciales del organismo son para el uso de:
 - a. los agentes fiscalizadores,
 - b. los Jefes de Área y de Departamento que tengan fiscalizadores a cargo (de la Gerencia de Control)
 - c. el Gerente de la Gerencia de Control
 - d. los agentes notificadores, dependientes de la Secretaría de Directorio.Adicionalmente podrán solicitarla aquellos para personal bajo su cargo que, por su función, requiera acreditar su representación del organismo.
- b) Las nuevas credenciales no tienen vencimiento y su validez sólo se extingue en los supuestos que describe el punto 3) del presente.
- c) Las credenciales contendrán los siguientes datos:
 - a. Foto
 - b. Apellido y nombre
 - c. Número de documento
 - d. Función (Fiscalizador, Agente notificador, Jefe de área, etc.)
 - e. Gerencia, Área o Departamento en la que presta servicios
 - f. Firma autorizante (del Gerente responsable)
 - g. Número telefónico gratuito del organismo.
 - h. Número de ejemplar (ej. original, duplicado, triplicado, etc.)
- d) Comunicaciones: a los efectos de dar cumplimiento al Decreto 417/08, las solicitudes e informes que medien entre las áreas y gerencias involucradas serán por medio del correo electrónico institucional, sólo a excepción de que éste no se encuentre en funcionamiento.
- e) Corresponderá iniciar un expediente por año calendario que se iniciará con el listado de las credenciales existentes al comenzar el período, al que se incorporará toda la documentación de altas, bajas y modificaciones del año y que se cerrará con el listado de las credenciales vigentes al cierre.
- f) El Área Recursos Humanos es el responsable de la continua actualización del Registro de Credenciales.

1. ALTA DE CREDENCIALES

- a. El Gerente de la unidad requirente la solicita a la Gerencia de Administración (GA) indicando, sobre cada agente que la recibirá, los siguientes datos:
 - i. Apellido y Nombre
 - ii. Área / Departamento dónde cumple funciones
 - iii. Función
- b. La Gerencia de Administración deriva la comunicación al Área de Recursos Humanos (ARH), donde se verifican la exactitud y la procedencia de los datos consignados en la solicitud. Si los datos del ARH:
 - i. Difieren de los consignados por el solicitante, se llevarán a cabo las gestiones necesarias para la coincidencia entre éstos, previo la emisión de la credencial, si efectivamente correspondiera su posesión.
 - ii. Concuerdan con los consignados por el solicitante, el ARH enviará a confeccionar las credenciales.
- c. El ARH las entregará a los agentes que corresponda.
- d. Es obligación del agente, en el acto de entrega de la credencial, corroborar la exactitud de los datos que contiene.
 - i. Si se identificaran datos erróneos, no se procederá a la entrega y el ARH inhabilitará la credencial, registrará la situación en el Registro de credenciales y se encargará de la confección de una nueva con los datos corregidos.
 - ii. Si los datos fueran exactos, se procederá a la entrega de la credencial.
- e. Como prueba de este acto se firmarán dos copias del formulario del anexo I "Recibo de entrega de credencial". El original será incorporado al Legajo de cada agente y el duplicado será entregado al agente responsable de la credencial.
- f. El ARH asienta los datos de la operación en el Registro de Credenciales.

Cláusula transitoria: En el plazo de 15 (quince) días de notificado el presente procedimiento, los gerentes involucrados deberán remitir a la Gerencia de Administración el listado de todos los agentes que deberán recibir las credenciales, consignando cada uno de los datos del punto a) para continuar con este trámite de Alta.

2. BAJA DE CREDENCIALES

l) Por cambio de funciones

- a. Cuando un agente que contara con credencial de identificación cambiara de función a una que no la requiera, el Gerente a su cargo deberá solicitar la baja de la misma a la GA, del mismo modo que solicitó el Alta.
- b. La GA deriva la comunicación al ARH, donde se verifican la exactitud y procedencia de los datos consignados en la solicitud. Si los datos del

ARH:

- i. Difieren de los consignados por el solicitante, se llevarán a cabo las gestiones necesarias para la coincidencia entre éstos, previo la emisión de la nueva credencial.
 - ii. Concuerdan con los consignados por el solicitante, el ARH enviará a confeccionar las credenciales.
- c. El ARH notifica al agente para que proceda a la devolución de la credencial en un plazo máximo de 48hs hábiles de su notificación.
- d. Cuando el agente se presenta en el ARH para devolver la credencial, el ARH:
- i. Inhabilita la credencial
 - ii. Extiende el formulario del anexo II "Constancia de devolución de credencial" que firma el agente por duplicado. El duplicado se incorpora al legajo y el original es conservado por el agente que devuelve la credencial.
 - iii. Asienta la devolución en el Registro de credenciales.
- e. Si hubiera vencido el plazo mencionado en el punto 2.I.c) sin que el titular de la credencial se haya presentado a devolverla, corresponde al ARH emitir un informe y elevarlo a la GA. La GA informa de la situación al Gerente que solicitó la baja para que éste efectúe las acciones que corresponda, según el caso.

II) Por extinción de la relación laboral o finalización del contrato

- a. Habiendo el agente tomado conocimiento de la extinción de la relación laboral o de la finalización del contrato, es su obligación devolver la credencial dentro de las 48 horas hábiles de haber tomado conocimiento.
 - b. No obstante lo indicado en el punto anterior, y habiendo el agente tomado conocimiento, el ARH notifica al tenedor de la credencial la obligación de devolverla.
 - c. Cuando el agente se presenta en el ARH para devolver la credencial, el ARH:
 - i. Inhabilita la credencial
 - ii. Extiende el formulario del anexo II "Constancia de devolución de credencial" que firma el agente por duplicado. El duplicado se incorpora al legajo y el original es conservado por el agente que devuelve la credencial.
 - iii. Asienta la devolución en el Registro de credenciales.
- d. Si hubiera vencido el plazo mencionado en el punto 2.II.a) sin que el titular de la credencial se haya presentado a devolverla, el ARH emite un informe que eleva a la GA para la formulación de la denuncia policial correspondiente.

Cláusula transitoria: Dado que este procedimiento implica la caducidad de todas las credenciales existentes, todos los agentes que tengan una credencial del organismo deberán presentarse en el ARH para su devolución al momento de retirar del ARH el recibo de sueldos correspondiente al mes siguiente de aprobado el presente reglamento.

Si el agente no presentara en ese acto la credencial firmará, por única vez, una

nota de extravío de la misma, comprometiéndose a devolverla al ARH en caso de hallarla posteriormente. Ésta tendrá carácter de Declaración Jurada y será incorporada al legajo del agente.

3. MODIFICACIONES: Reemplazo de credenciales

- I) Por extravío, robo o hurto
 - a. El titular de la credencial notifica lo ocurrido por escrito al Gerente a su cargo, adjuntando a dicha nota la denuncia policial correspondiente.
 - b. El Gerente solicita a la GA la emisión de una nueva credencial.
 - c. La GA remite la comunicación al ARH.
 - d. El ARH verifica los datos y la situación de revista del agente y se encarga de la confección de una nueva credencial que indique el número de ejemplar (“duplicado”, “triplicado”, etc. según corresponda) y asienta la novedad en el Registro de Credenciales.
 - e. El ARH la entregará al agente que corresponda. Como prueba de este acto se firmarán dos copias del formulario del anexo I “Recibo de entrega de credencial”. El original será incorporado al Legajo de cada agente y el duplicado será entregado al agente responsable de la credencial.
 - f. El ARH asienta los datos de la operación en el Registro de Credenciales.

- II) Por modificación en los datos
 - a. Cuando un agente que contara con credencial de identificación cambiara de función o de unidad funcional a otra que la requiera, el Gerente a su cargo deberá solicitar la baja y el reemplazo de la misma a la GA, del mismo modo que solicitó el Alta.
 - b. La GA deriva la comunicación al ARH, donde se verifican la exactitud y procedencia de los datos consignados en la solicitud. Si los datos del ARH:
 - i. Difieren de los consignados por el solicitante, se llevarán a cabo las gestiones necesarias para la coincidencia entre éstos, previo la emisión de la credencial.
 - ii. Concuerdan con los consignados por el solicitante, el ARH enviará a confeccionar la nueva credencial.
 - c. El ARH notifica al agente para que proceda a la devolución de la credencial antigua en un plazo máximo de 48hs hábiles de su notificación.
 - d. Cuando el agente se presenta en el ARH para devolver la credencial, el ARH:
 - i. Inhabilita la credencial
 - ii. Extiende el formulario del anexo II “Constancia de devolución de credencial” que firma el agente por duplicado. El duplicado se incorpora al legajo y el original es conservado por el agente que devuelve la credencial.
 - iii. Asienta la devolución en el Registro de credenciales.
 - e. Si hubiera vencido el plazo mencionado en el punto I.c) sin que el titular de la credencial se haya presentado a devolverla, el ARH emite un informe que eleva a la GA. La GA informa de la situación al Gerente que solicitó la baja para que éste efectúe las acciones que correspondan,

según el caso.

- f. El ARH la entregará al agente que corresponda.
- g. En el acto de entrega de la credencial, es obligación del agente corroborar la exactitud de los datos que contiene:
 - i. Si se identificaran datos erróneos, no se procederá a la entrega y el ARH inhabilitará la credencial, registrará la situación en el Registro de credenciales y se encargará de la confección de una nueva con los datos corregidos.
 - ii. Si los datos fueran exactos, se procederá a la entrega de la credencial.
- h. Como prueba de este acto se firmarán dos copias del formulario del anexo I "Recibo de entrega de credencial". El original será incorporado al Legajo de cada agente y el duplicado será entregado al agente responsable de la credencial.
- i. El ARH asienta los datos de la operación en el Registro de Credenciales.

4. DESTRUCCIÓN DE CREDENCIALES

- a. Todas las credenciales inhabilitadas, que hayan sido dadas de baja y que obran en poder de la ARH, serán destruidas trimestralmente
- b. El acto de destrucción será comunicado al Gerente de Administración y a la Unidad de Auditoría Interna.
- c. Deberán estar presentes en el acto el Jefe del área de Recursos Humanos y un agente de la Unidad de Auditoría Interna.
- d. Los presentes dejarán constancia de lo actuado en el Acta de destrucción de Credenciales (Anexo III)

Cláusula transitoria: La destrucción de las credenciales devueltas por motivo de la aprobación del presente reglamento será independiente de lo estipulado en el punto 4) y comprenderá a todas las credenciales existentes.

Para este acto específico deberá acompañarse al Acta de destrucción de Credenciales (Anexo III):

- a) El listado de todas las credenciales emitidas bajo el previo procedimiento
- b) La copia de las declaraciones juradas de extravío de credenciales (mencionada en la cláusula transitoria del punto 3) Baja de Credenciales)

La cantidad de credenciales destruidas deberá coincidir con las que figuran en el listado, descontando de él las declaradas como extraviadas.

ANEXO I

RECIBO DE ENTREGA DE CREDENCIAL

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, XX de XXXXXXXXXX de 20XX

Por la presente, dejo constancia que en el día de la fecha yo, APELLIDO, NOMBRE con TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO, recibo la credencial del organismo ORIGINAL, DUPLICADO, TRIPLICADO (según corresponda), confeccionada a mi nombre.

Por medio de este acto me comprometo a:

1. Devolver la credencial al Área de Recursos Humanos cuando me sea requerida por ésta, dentro de las 48 horas de haber recibido la notificación.
2. En caso de extravío, robo o hurto de la credencial, a informar al Área de Recursos Humanos mediante una nota por mi suscripta, adjuntando la denuncia policial, dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho.
3. Devolver la credencial al Área de Recursos Humanos al extinguirse la relación laboral o contractual con este organismo, dentro de las 48 horas de ocurrida.
4. Utilizar la credencial solamente en relación con las funciones y tareas laborales asignadas.
5. No utilizar la credencial para cuestiones personales, para obtener beneficios, dádivas, recompensas, obsequios o cualquier otra ventaja; para realizar proselitismo o acción política ni para hacer valer la influencia de su cargo ante otras personas, para que éstos hagan o dejen de hacer algo que se considere conducta ilícita, aún cuando se hubiesen consumado en grado de tentativa.

Me notifico que en el caso de no respetar el presente compromiso, me haré pasible de la aplicación de las medidas disciplinarias que pudieran corresponder.

Firma

Aclaración:

Tipo y N° de documento:

ANEXO II

CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, XX de XXXXXXXXXX de 20XX

Se deja constancia que, en el día de la fecha, el Sr. APELLIDO Y NOMBRE con TIPO Y NRO DE DOCUMENTO, devuelve la credencial del organismo ORIGINAL (DUPLICADO, ETC. (Según corresponda)), confeccionada a su nombre que le fuera entregada con fecha XX/XX/20XX, la cual se procede a inhabilitar en presencia del mismo.-

Firma y sello ARH

ANEXO III

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE CREDENCIALES

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, XX de XXXXXXXXXX de 20XX se reúnen en el Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la C.A.B.A., APELLIDO Y NOMBRE con TIPO Y NRO DE DOCUMENTO, CARGO del Área de Recursos Humanos y APELLIDO Y NOMBRE con TIPO Y NRO DE DOCUMENTO, CARGO por la Unidad de Auditoría Interna, con el objeto de proceder a la destrucción de las credenciales inhabilitadas que se detallan a continuación:

Apellido y Nombre	Tipo y N° de documento	Indicar: Original/Duplicado, etc	Asiento en el Registro de Credenciales

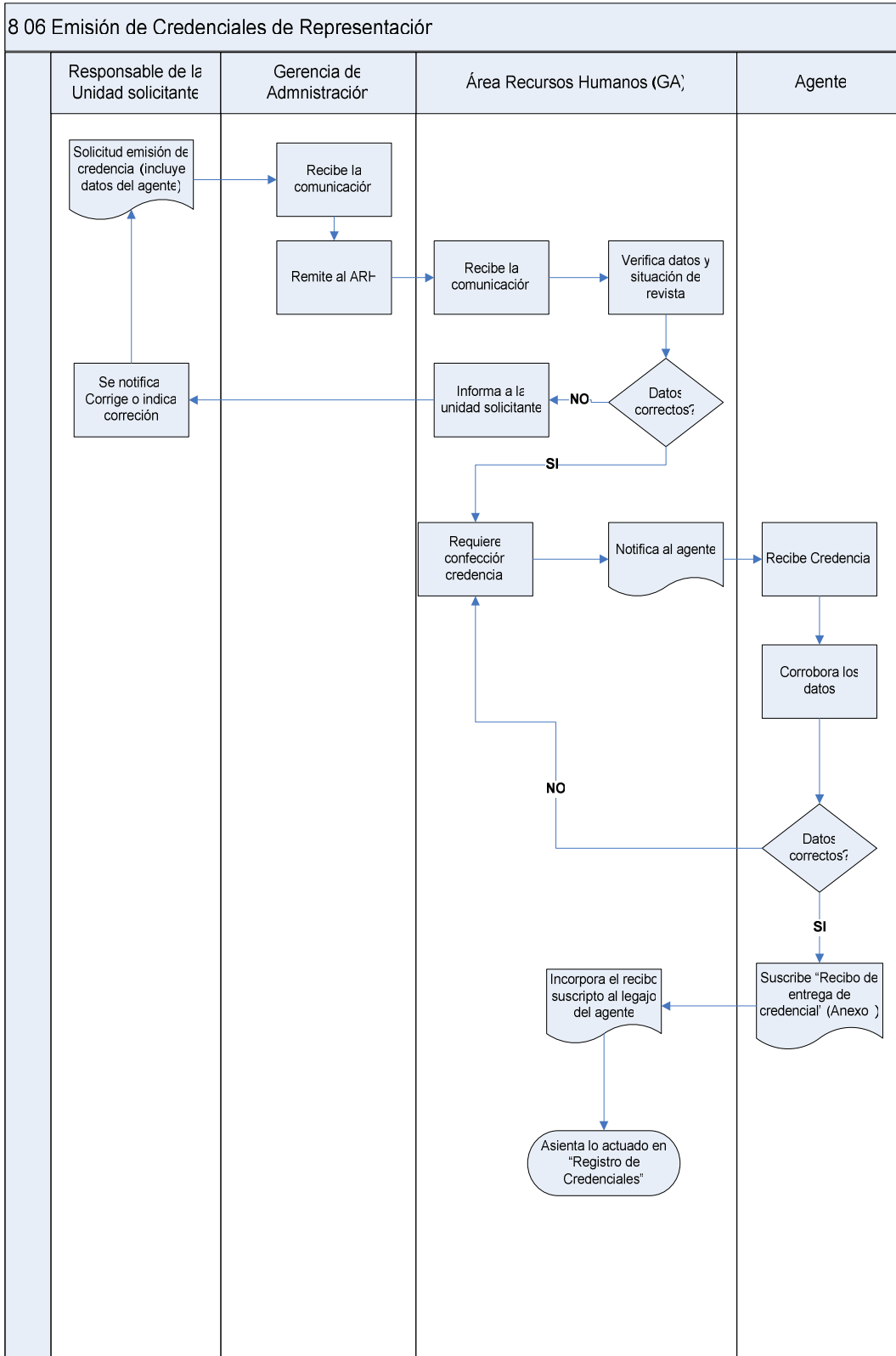
Habiéndose efectuado la destrucción de las credenciales arriba detalladas, y siendo las XX:XX horas, se procede a dar cierre al acto, suscribiendo los funcionarios intervinientes tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

 Firma y sello

 Firma y sello

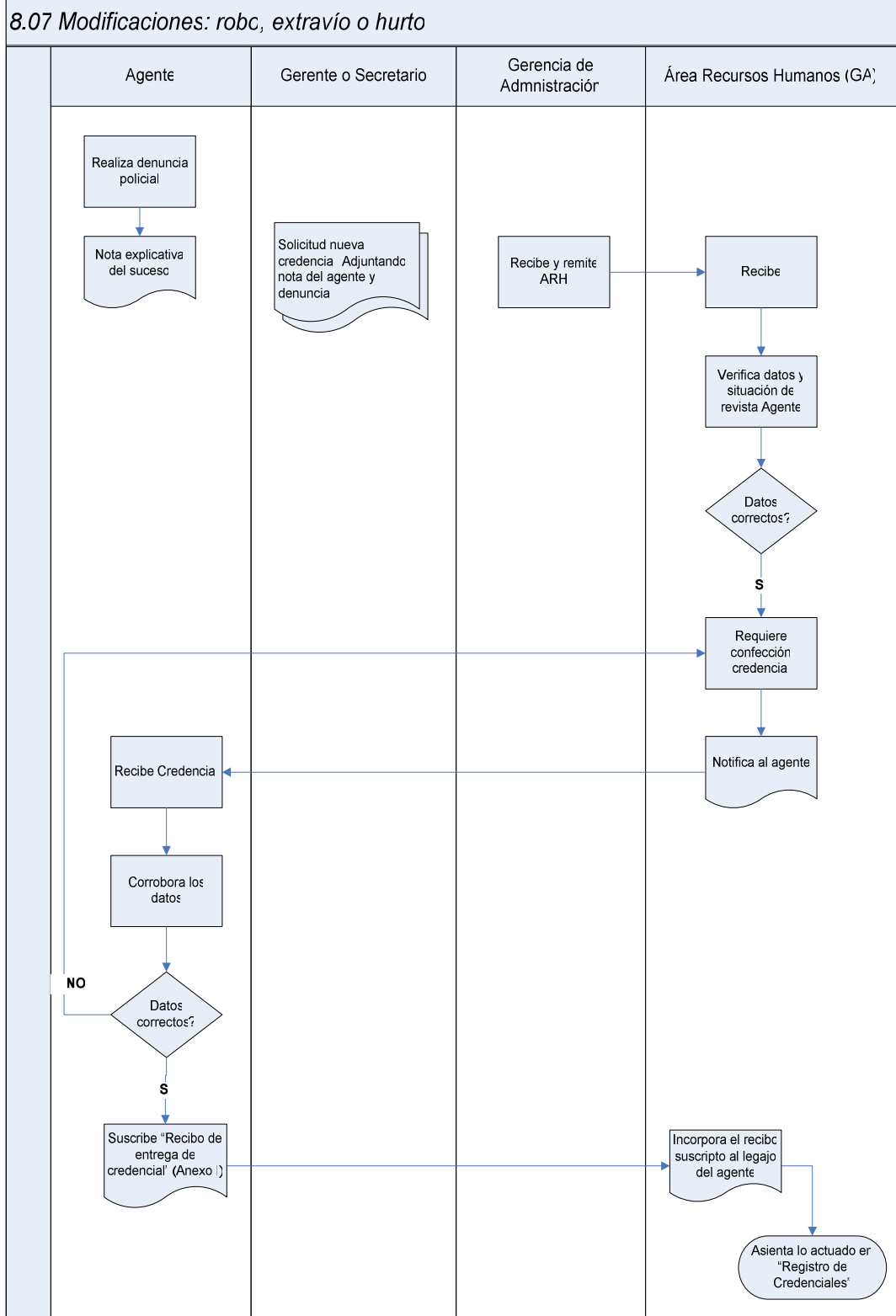
ANEXO IV: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento	8	ABM Credenciales de representación del Ente
Circuito	06	Emisión de Credenciales de Representación.
Responsable		Descripción
El Responsable de la Unidad Solicitante:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita por correo electrónico personal institucional a la Gerencia de Administración la emisión de credencial/es indicando sobre cada agente: <ul style="list-style-type: none"> • Apellido y Nombre • Área / Departamento dónde cumple funciones • Función • Tipo y número de documento
La Gerencia de Administración:		<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe la comunicación 3. Remite la comunicación al Área de Recursos Humanos (ARH).
El Área de Recursos Humanos		<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la comunicación. 5. Verifica los datos y la situación de revista de cada agente. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Si los datos coinciden: <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1. Pasa al Punto 6. 5.2. Si los datos no son correctos: <ol style="list-style-type: none"> 5.2.1. Informa al responsable de la unidad solicitante para corregir los datos. Pasa al Punto 1. 6. Se envía a confeccionar la credencial. 7. Notifica al agente de la existencia de su credencial.
El Agente		<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe la credencial 9. Corroborra la exactitud de los datos <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Si los datos coinciden: <ol style="list-style-type: none"> 9.1.1. Pasa al Punto 10. 9.2. Si los datos no son correctos: <ol style="list-style-type: none"> 9.2.1. Informa al responsable de la unidad solicitante para corregir los datos. Pasa al Punto 6.
El Agente		<ol style="list-style-type: none"> 10. Suscribe el formulario del Anexo I del Reglamento para altas, bajas y modificaciones de credenciales "Recibo de entrega de credencial" y conserva la copia
El Área de Recursos Humanos		<ol style="list-style-type: none"> 11. Incorpora el original del "Recibo de entrega de credencial" al legajo del agente. 12. Asienta lo actuado en el Registro de Credenciales.



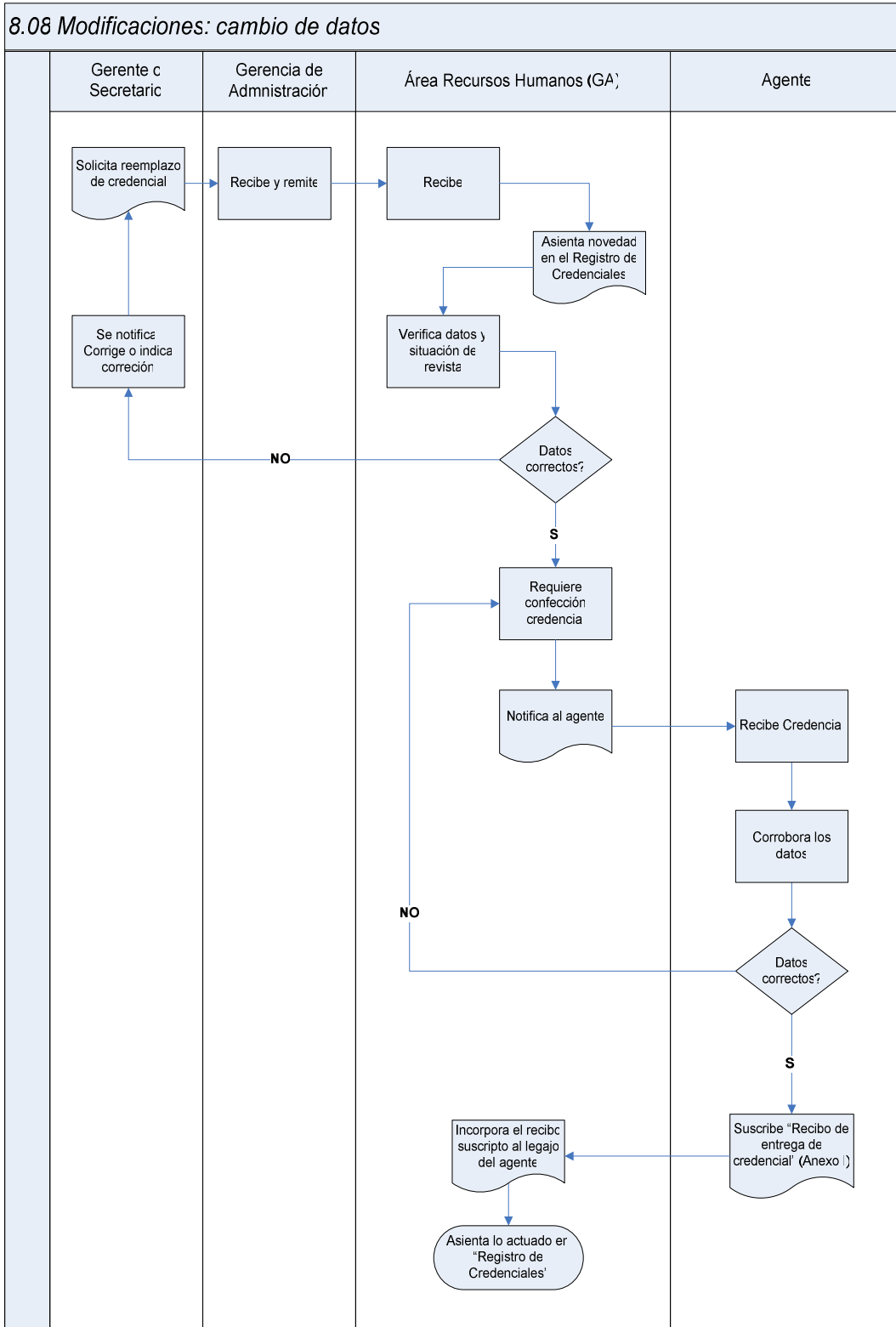
Procedimiento	8	ABM Credenciales de representación del Ente
Circuito	07	Modificaciones: Robo, extravío o hurto

Responsable	Descripción
El agente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confecciona una nota explicando el suceso, adjuntando la denuncia policial. 2. Entrega la nota y sus adjuntos al Gerente o Secretario a cargo de la unidad funcional a la que pertenece.
Gerente o Secretario	<ol style="list-style-type: none"> 3. Confecciona la solicitud para la confección de un nuevo ejemplar de la credencial y adjunta la nota del agente y la denuncia policial. 4. Remite la solicitud a la Gerencia de Administración
Gerente de Administración	<ol style="list-style-type: none"> 5. Remite la comunicación al Área de Recursos Humanos (ARH).
El Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe la comunicación y asienta la novedad en el Registro de credenciales 7. Verifica los datos y la situación de revista de cada agente. <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Si los datos coinciden: <ol style="list-style-type: none"> 7.1.1. Pasa al Punto 8. 7.2. Si los datos no son correctos: <ol style="list-style-type: none"> 7.2.1. Informa al responsable de la unidad solicitante para corregir los datos. Vuelve al Punto 3. 8. Se envía a confeccionar la credencial. 9. Notifica al agente de la existencia de su credencial.
El Agente	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe la credencial 11. Corroborra la exactitud de los datos <ol style="list-style-type: none"> 11.1. Si los datos coinciden: <ol style="list-style-type: none"> 11.1.1. Pasa al Punto 12. 11.2. Si los datos no son correctos: <ol style="list-style-type: none"> 11.2.1. Informa al ARH para corregir los datos de la nueva credencial. Vuelve al Punto 8. 12. Suscribe el formulario del Anexo I del Reglamento para altas, bajas y modificaciones de credenciales "Recibo de entrega de credencial" y conserva la copia
El Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 13. Incorpora el original del "Recibo de entrega de credencial" al legajo del agente. 14. Asienta lo actuado en el Registro de Credenciales.



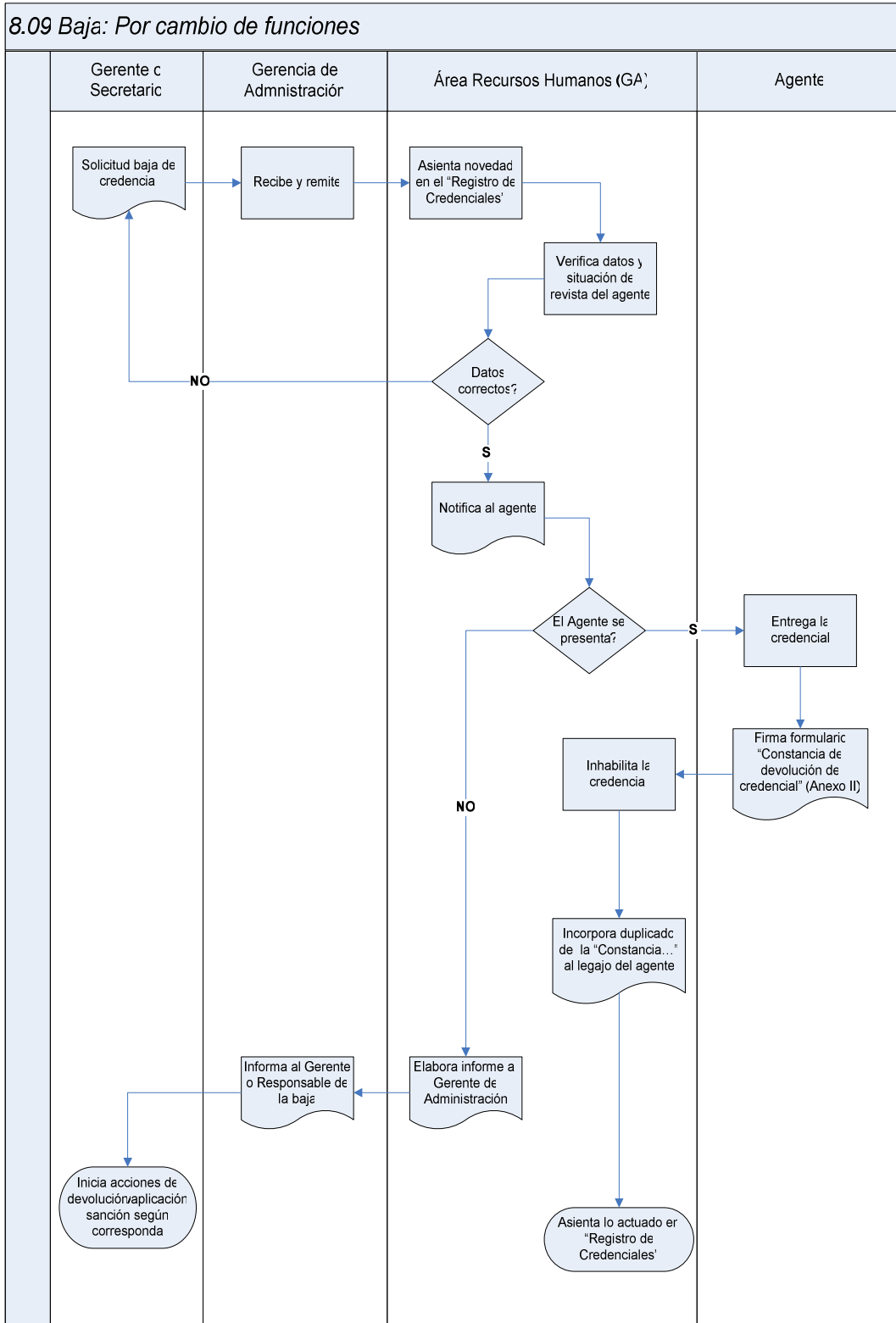
Procedimiento	8	ABM Credenciales de representación del Ente
Circuito	08	Modificaciones: cambio de datos

Responsable	Descripción
Gerente o Secretario	1. Solicita a la Gerencia de Administración el reemplazo de la credencial, consignando los datos del agente y las modificaciones a realizar.
Gerente de Administración	2. Remite la comunicación al Área de Recursos Humanos (ARH).
El Área de Recursos Humanos	3. Recibe la comunicación y asienta la novedad en el Registro de credenciales 4. Verifica los datos y la situación de revista de cada agente. 4.1. Si los datos coinciden: 4.1.1. Pasa al Punto 5. 4.2. Si los datos no son correctos: 4.2.1. Informa al responsable de la unidad solicitante para corregir los datos. Vuelve al Punto 1. 5. Se envía a confeccionar la credencial. 6. Notifica al agente de la existencia de su nueva credencial
El Agente	7. Recibe la credencial 8. Corroborra la exactitud de los datos 8.1. Si los datos coinciden: 8.1.1. Pasa al Punto 9. 8.2. Si los datos no son correctos: 8.2.1. Vuelve al Punto 5. 9. Suscribe el formulario del Anexo I del Reglamento para altas, bajas y modificaciones de credenciales "Recibo de entrega de credencial" y conserva la copia.
El Área de Recursos Humanos	10. Incorpora el original del "Recibo de entrega de credencial" al legajo del agente. 11. Asienta lo actuado en el Registro de Credenciales.



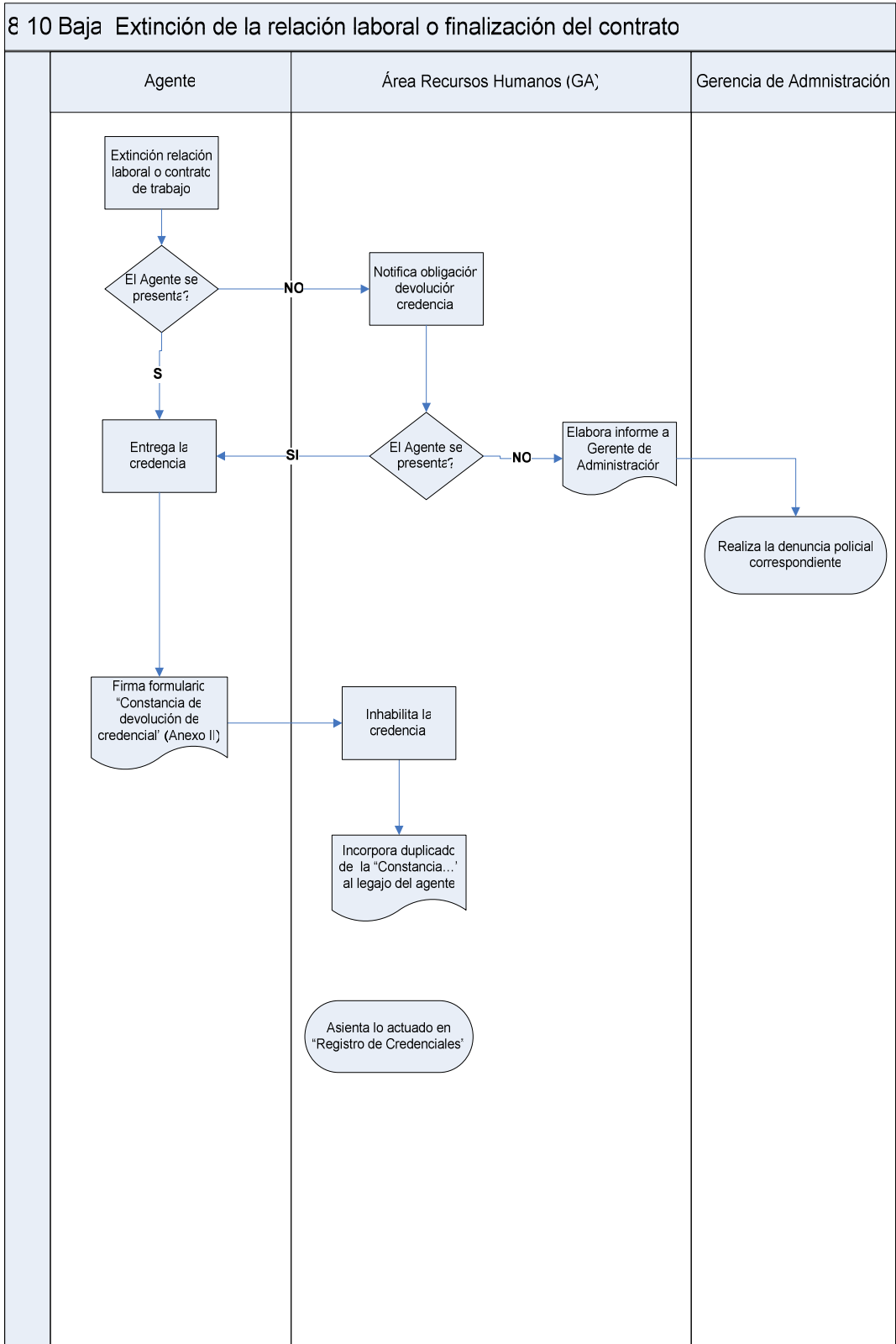
Procedimiento	8	ABM Credenciales de representación del Ente
Circuito	09	Baja: Por cambio de funciones

Responsable	Descripción
Gerente o Secretario	1. Solicita a la Gerencia de Administración la baja de la credencial.
Gerente de Administración	2. Remite la comunicación al Área de Recursos Humanos (ARH).
El Área de Recursos Humanos	3. Recibe la comunicación y asienta la novedad en el Registro de credenciales 4. Verifica los datos y la situación de revista de cada agente. 4.1. Si los datos coinciden: 4.1.1. Pasa al Punto 5. 4.2. Si los datos no son correctos: 4.2.1. Informa al responsable de la unidad solicitante para corregir los datos. Vuelve al Punto 4. 5. Notifica al agente que tiene 48hs para devolver la credencial 5.1. Si el agente no se presenta en el tiempo requerido: Pasa al punto 12 5.2. Cuando el agente se presenta a entregar la credencial: Pasa al punto siguiente
El Agente	6. Entrega la Credencial. 7. Suscribe el formulario del Anexo II "Constancia de devolución de credencial"
El Área de Recursos Humanos	8. Inhabilita la credencial 9. Entrega al Agente la "Constancia de devolución de credencial" firmada en original. 10. Incorpora el duplicado de la "Constancia de devolución de credencial" al Legajo del Agente. 11. Asienta lo actuado en el Registro de Credenciales. 12. Eleva un Informe a la Gerencia de Administración, comunicando la situación.
Gerente de Administración	13. Informa la situación al Gerente o Secretario que solicitó la baja
Gerente o Secretario	14. Inicia las acciones necesarias para la devolución de la misma (procede desde el punto 5) o toma las medidas disciplinarias correspondientes, según corresponda.



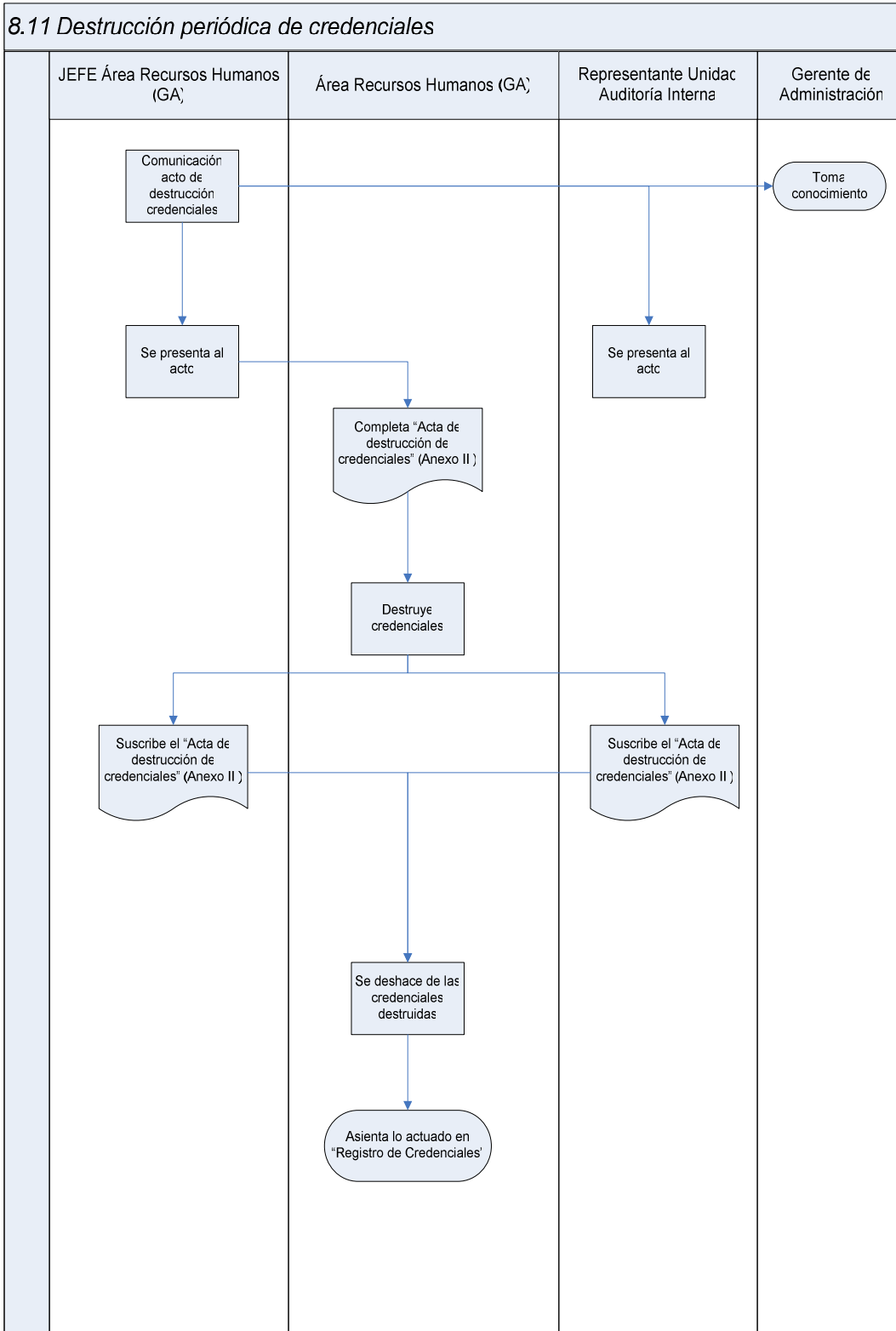
Procedimiento	8	ABM Credenciales de representación del Ente
Circuito	10	Baja: Por extinción de la relación laboral o finalización del contrato

Responsable	Descripción
El Agente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habiendo tomado conocimiento de la extinción de la relación laboral o finalización del contrato, debe presentarse a devolver la credencial dentro de las 48hs de la notificación. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Si el agente no se presenta a devolver la credencial: Pasa al Punto 2. 1.2. Si el agente se presenta a devolver la credencial: Pasa al Punto 3
El Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 2. Notifica al Agente la obligación de devolver la credencial <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si el agente no se presenta a devolver la credencial: Pasa al Punto 9. 2.2. Si el agente se presenta a devolver la credencial: continúa en el punto siguiente
El Agente	<ol style="list-style-type: none"> 3. Entrega la credencial 4. Suscribe el formulario del Anexo II "Constancia de devolución de credencial"
El Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 5. Inhabilita la credencial 6. Entrega al Agente la "Constancia de devolución de credencial" firmada en original. 7. Incorpora el duplicado de la "Constancia de devolución de credencial" al Legajo del Agente. 8. Asienta lo actuado en el Registro de Credenciales. 9. Eleva un Informe a la Gerencia de Administración, comunicando la situación.
Gerente de Administración	<ol style="list-style-type: none"> 10. Realiza la denuncia policial correspondiente



Procedimiento	8	ABM Credenciales de representación del Ente
Circuito	11	Destrucción periódica de credenciales

Responsable	Descripción
El Jefe del Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trimestralmente, comunica que se efectuará el acto de destrucción de credenciales al Gerente de Administración y a la Unidad de Auditoría Interna. 2. Se hace presente en el acto
Un representante de la Unidad de Auditoría Interna	<ol style="list-style-type: none"> 3. Se hace presente en el acto
El Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 4. Completa los detalles de las credenciales a destruir en el "Acta de destrucción de credenciales" del Anexo III. 5. Destruye las credenciales
El Jefe del Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 6. Suscribe en el "Acta de destrucción de credenciales" del Anexo III.
Un representante de la Unidad de Auditoría Interna	<ol style="list-style-type: none"> 7. Suscribe en el "Acta de destrucción de credenciales" del Anexo III
El Área de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 8. Se deshace de las credenciales destruidas. 9. Asienta lo actuado en el Registro de Credenciales.



ANEXO - RESOLUCIÓN N° 96 /ERSP/10

ANEXO I	FORMULARIO 1
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	

RESOLUCION N°: 96/EURSPCABA/2010

RECEPTOR: EURSPCABA

CEDENTE: EURSPCABA

FECHA: 13 DE MAYO DE 2010

EN PESOS SIN DECIMALES

ACTIVIDAD INTERNA	JURISDICCION/SUBJURISDICCION	PROGRAMAS	UPROG.	PROYECTO	ACTIVIDAD/OBRA	OBJETO del GASTO				FUENTE FINAN.	GEOGRAFICO	FINALIDAD	FUNCION	CARACTER	U. EJECUTORA	CREDITO SANCIÓN	CRED. VIGENTE al 12/05/2010	COMP. DEF. al 12/05/2010	IMPORTE		CRED. NUEVO VIGENTE	
						INCISO	P. PRINCIPAL	P. PARCIAL	P. SUBPARCIAL										AUMENTO	DISMINUCION		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
BPR	20	61	0	3	3	6	1	0	11	90	1	7	1	113	72.857	72.857	0		72.000	857		
BPM	20	6	0	1	3	6	1	0	11	1	1	7	1	113	60.000	60.000	0	159.000		219.000		
BPM	20	6	0	1	2	1	1	0	11	1	1	7	1	113	16.000	16.000	0		3.000	13.000		
BPN	20	6	0	2	2	3	1	0	11	1	1	7	1	113	9.500	9.500	0		8.000	1.500		
BPN	20	6	0	2	3	3	5	0	11	1	1	7	1	113	104.000	124.000	123.985	500		124.500		
BPN	20	6	0	2	2	9	1	0	11	1	1	7	1	113	47.500	47.500	11.648		16.500	31.000		
BPN	20	6	0	2	3	1	1	0	11	1	1	7	1	113	70.000	70.000	22.085	30.000		100.000		
BPN	20	6	0	2	2	9	9	0	11	1	1	7	1	113	600	15.600	0		15.000	600		
BPN	20	6	0	2	3	4	2	0	11	1	1	7	1	113	102.300	102.300	80.624		10.000	92.300		
BPN	20	6	0	2	3	4	6	0	11	1	1	7	1	113	50.800	50.800	16.562		10.000	40.800		
BPM	20	6	0	1	3	8	6	0	11	1	1	7	1	113	0	0	0	13.000		13.000		
BPM	20	6	0	1	3	4	5	0	11	1	1	7	1	113	63.200	63.200	0		58.000	5.200		
BPP	20	6	0	4	3	4	5	0	11	1	1	7	1	113	10.000	10.000	0		5.000	5.000		
BPQ	20	6	0	9	3	4	5	0	11	1	1	7	1	113	7.800	7.800	260		5.000	2.800		
																		22. TOTALES		202.500	202.500	

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	META VIGENTE	AUMENTO	DISMINUCION	META RESULTANTE
23	24	25	26	27	28	29
No modifica metas físicas						

_____ FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA OGESE	_____ FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
--	--

Volver a la Norma

ANEXOS - RESOLUCIÓN N° 104 /ERSP/10

ANEXO

Capítulo IX - Régimen de Licencias

Artículo 34 - El personal tiene derecho a las licencias, franquicias y justificaciones previstas en el presente Estatuto, a partir de la fecha de su incorporación.

Artículo 35 - El personal tiene derecho a las siguientes licencias, franquicias y justificaciones:

- a) Licencia anual ordinaria.
- b) Licencia por enfermedad de afecciones comunes y afecciones de tratamiento prolongado.
- c) Licencia por enfermedad de familiar a cargo.
- d) Licencia por fallecimiento de familiar.
- e) Licencia por matrimonio o unión civil.
- f) Licencia por maternidad.
- g) Licencia por nacimiento de hijo con necesidades especiales.
- h) Licencia por nacimiento.
- i) Licencia por adopción.
- j) Licencia por examen.
- k) Licencia extraordinaria por razones de estudio.
- l) Licencia para investigaciones o especializaciones con auspicio oficial.
- ll) Licencia por donación de sangre.
- m) Licencia por donación de órganos.
- n) Licencia por controles de prevención.
- ñ) Licencia por razones particulares.
- o) Licencia por actividades culturales con carácter no profesional.
- p) Licencia deportiva.
- q) Licencia por misiones especiales.
- r) Licencia para desempeñar cargos electivos.
- s) Licencia por cargos electivos gremiales.
- t) Licencia para desempeñar cargos de mayor jerarquía.
- u) Franquicia por estudios.
- v) Franquicia por atención de hijos menores
- w) Franquicia para delegados gremiales
- x) Aviso justificado.-

LICENCIA ANUAL ORDINARIA

Artículo 36 - La licencia anual ordinaria se otorga con pleno goce de sueldo y de

acuerdo a las siguientes escalas y pautas:

a) Escalas:

- 1) Hasta cinco (5) años de antigüedad, quince (15) días corridos.
- 2) Más de cinco (5) y hasta diez (10) años de antigüedad, veintidós (22) días corridos.
- 3) Hasta quince (15) años de antigüedad, veintiocho (28) días corridos.
- 4) Hasta veinte (20) años de antigüedad, treinta (30) días corridos.
- 5) Más de veinte (20) años de antigüedad treinta y cinco (35) días corridos

b) Cálculo de la antigüedad:

A efectos del cálculo de la antigüedad se computa el tiempo desde el día del ingreso a la planta transitoria o como se designare a ésta en el Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires bajo relación de dependencia. Asimismo, se computan los años de servicio en el Poder Legislativo, en el Poder Judicial, en la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal o local y el periodo de incorporación al servicio militar para el caso que fuere obligatorio; asimismo se computarán a los efectos de la licencia ordinaria los años en que los empleados/as hayan estado detenidos a disposición del poder ejecutivo nacional o exiliados por razones políticas con acreditación fehaciente. El término de la licencia será fijado con relación a la antigüedad que registre el agente al 31 de diciembre del año al que corresponda el beneficio. No generan derecho a licencia anual ordinaria los períodos en los que no se preste servicios por hallarse en uso de licencia extraordinaria sin goce de haberes.

c) Usufructo:

La licencia puede ser postergada con motivo pero debe ser concedida y gozada dentro del año calendario salvo que medie acto administrativo de autoridad competente autorizando su usufructo al año siguiente, sin excepción.

Cuando se trate de matrimonios convivientes o integrantes de unión civil y esté declarado en el legajo personal, las respectivas licencias les podrán ser otorgadas en forma simultánea.

Artículo 37 - Para gozar del beneficio en su integridad, el personal debe haber cumplido por lo menos 6 (seis) meses de trabajo en el organismo al 31 de diciembre. El trabajador que al 31 de diciembre no complete los seis (6) meses de trabajo tiene derecho a gozar de la parte proporcional correspondiente al lapso efectivamente trabajado a razón de un (1) día de descanso por cada veinte (20) días de trabajo efectivo.

Artículo 38 - La licencia anual ordinaria podrá ser fraccionada a pedido del interesado en dos (2) períodos.

Artículo 39 - El agente que cese en su relación de empleo con el Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tendrá derecho al cobro de la licencia anual ordinaria en la parte proporcional que le reste usufructuar a la fecha del efectivo cese.

Artículo 40 - La licencia anual ordinaria puede interrumpirse por:

- a) Enfermedad o accidente del agente previstas en los Arts. 41, 42 y 43, justificadas conforme lo estipulado en el Art. 44
- b) Maternidad.
- c) Paternidad.
- d) Fallecimiento de familiar según condiciones del Art. 45
- e) Razones de servicio.
- f) Por atención a cualquiera de los integrantes del grupo familiar (familiares en primer grado, ascendentes y descendentes), cónyuge, conviviente o integrante de unión civil y hermanos, por causa de enfermedad o accidente que requieran del cuidado personal del agente en las condiciones del Art. 43.

Salvo en el caso del inciso e), el agente deberá continuar en uso de la licencia anual ordinaria en la fecha hábil inmediatamente posterior a la finalización del lapso correspondiente a la interrupción, cualquiera sea el año en que se produzca el reintegro al trabajo. En ninguno de los casos enunciados se considerará que hubo fraccionamiento de licencia.

LICENCIA POR ENFERMEDAD DE AFECCIONES COMUNES Y AFECCIONES DE TRATAMIENTO PROLONGADO

Artículo 41 - El agente tiene hasta cuarenta y cinco (45) días corridos por año calendario, en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de haberes por afecciones comunes de corto tratamiento.

Vencido este término el agente tiene derecho a una licencia de hasta cuarenta y cinco (45) días corridos, sin goce de sueldo, sin perjuicio de los días que en más pudiera conceder el Ente.

Artículo 42 - El agente tiene dos (2) años de licencia con percepción íntegra de haberes, por enfermedad que requiera de un tratamiento prolongado. Si esta licencia fuera concedida por períodos discontinuos, separados por lapsos inferiores a seis (6) meses, esos períodos serán acumulados y regirán los plazos previstos.

Vencido dicho plazo, sin que se reincorpore al trabajo, tiene derecho a la prórroga de la licencia por un (1) año más, con percepción del 75% del monto de las remuneraciones. Si vencido este plazo el trabajador no estuviera en condiciones de reingresar al trabajo y la junta médica entendiera que el trabajador enfermo se encuentra en condiciones de acceder a algún beneficio previsional por razones de invalidez cesará su vinculación laboral con el Organismo y se le otorgará al trabajador un subsidio que consistirá en el 50% de su mejor remuneración normal y habitual hasta tanto el beneficio previsional le sea concedido por la autoridad de aplicación. Este beneficio será otorgado por un plazo máximo de dos (2) años.

LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIAR A CARGO

Artículo 43 – A los fines del otorgamiento de la licencia se entiende por familiar a cargo al cónyuge o conviviente o integrante de unión civil declarado en el legajo personal o integrantes del grupo familiar (familiares en primer grado, ascendentes y descendentes) y hermanos convivientes o no declarados a tal efecto en el Legajo personal.

Por enfermedad o accidente de integrantes del grupo familiar del agente, le es concedida una licencia de hasta veinticinco (25) días corridos anuales, continuos o discontinuos, con pleno goce de haberes.

Si fuese necesario y debidamente acreditado se adicionarán veinticinco (25) días más sin goce de haberes.

En caso de que la atención fuese por hijos menores de hasta 12 años de edad y padres mayores de sesenta y cinco (65), se le otorgará al agente hasta treinta (30) días con goce íntegro de haberes.

Si fuese necesario prorrogar la licencia, puede concedérsela por treinta (30) días más sin goce de haberes.

El agente debe completar al ingreso al organismo, y mantenerla actualizada bajo su responsabilidad, una declaración jurada en la que consten las personas que integran su grupo familiar.

Cuando la atención estuviera dedicada a hijos con necesidades especiales se otorgará una licencia de hasta treinta (30) días con goce íntegro de haberes por cada hijo en esas condiciones sin límite de edad, la que es prorrogable por treinta (30) días más sin goce de haberes

Artículo 44 - Las licencias mencionadas en los Arts. 41, 42 y 43 son otorgadas exclusivamente previa certificación por parte del Servicio Médico del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

Artículo 45 - Ante el fallecimiento de hijos, padres, nietos a cargo, cónyuge, conviviente debidamente declarado o compañero/a unido en unión civil del agente, éste tendrá la opción de una licencia de hasta cinco (5) días hábiles con goce de haberes.

En caso de fallecimiento de parientes consanguíneos o afines hasta segundo grado, su opción será de hasta tres (3) días corridos con goce de haberes.

Los términos se contarán a partir del día del fallecimiento o de la toma de conocimiento del mismo, debiendo adjuntarse los comprobantes respectivos en el plazo de hasta sesenta (60) días.

El agente que tenga hijos menores de edad, en caso de fallecer la madre, padre, o tutor de los menores, tendrá derecho a treinta (30) días corridos de licencia con goce de haberes, sin perjuicio de la que le pueda corresponder por fallecimiento.

LICENCIA POR MATRIMONIO O UNION CIVIL

Artículo 46 - La licencia por matrimonio o unión civil es de quince (15) días corridos a contar desde el día de celebración, con pleno goce de haberes.

Se concederá licencia de un (1) día laborable a los agentes con motivo del matrimonio o unión civil de cada uno de los hijos o padres.

El ejercicio de tal derecho, implica la obligación de adjuntar la documentación que acredite el matrimonio o unión civil dentro de las setenta y dos (72) horas del reintegro a las tareas habituales.

LICENCIA POR MATERNIDAD

Artículo 47 - La licencia por maternidad, con pleno goce de haberes, es de ciento cinco (105) días corridos: cuarenta y cinco (45) días antes y sesenta (60) días después del alumbramiento, pudiendo optar la agente por distribuir de manera distinta los términos antedichos siempre que la licencia anterior al parto no sea inferior a treinta (30) días.

Transcurrido este período la agente tendrá derecho a una licencia sin goce de sueldo por el período de un año.

En caso de adelantarse el alumbramiento, los días no utilizados de la licencia anterior al parto se acumularán al lapso previsto para el período de post-parto.

Para el caso de nacimiento múltiple el lapso previsto para el período de post-parto se extenderá por el término de quince (15) días hábiles por cada hijo nacido con vida de ese parto, después del primero.

Para el caso que si el/los recién nacido/s debiera/n permanecer internado/s en el área de neonatología, el lapso previsto para el período de post-parto se extenderá por la cantidad de días que dure dicha internación.

La agente madre de tres (3) o más hijos menores de doce (12) años tendrá derecho a licencia por maternidad con goce de haberes de cuarenta y cinco (45) días corridos antes y noventa (90) días después del alumbramiento.

La agente podrá optar, presentando un certificado médico autorizante, por que se le reduzca la licencia anterior al parto.

En el supuesto de parto diferido se ajustará la fecha inicial de la licencia, justificándose los días previos a la iniciación real de la misma, con arreglo a lo previsto en "afecciones o lesiones de corto tratamiento" o "largo tratamiento".

Artículo 48 - La agente deberá comunicar fehacientemente su embarazo al Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la presentación del certificado médico en el que conste la fecha probable de parto, como asimismo acreditar las circunstancias que dan lugar a las extensiones de licencia estipuladas precedentemente.

El período de licencia posterior al parto es acreditado con la partida de nacimiento correspondiente.

LICENCIA POR NACIMIENTO Y ADOPCION

Artículo 49 – Otorgase una licencia especial con goce íntegro de haberes de ciento ochenta (180) días corridos a contar desde el término del período de licencia por

maternidad o de la licencia por adopción en los casos en que los niños nacieran con necesidades especiales, este beneficio alcanzará a la madre o padre indistintamente.

El beneficio establecido en el párrafo precedente se hará extensivo a los casos en que la necesidad especial sobreviniera o se manifestara con posterioridad al momento del nacimiento y hasta los seis (6) años de edad.

El agente deberá presentar certificado médico que así lo justifique según lo establecido en la Ley Nacional N° 22.431 y concordantes.

Artículo 50 - Al agente varón se le otorga una licencia por nacimiento de hijo de quince (15) días hábiles con pleno goce de haberes, contados desde el día del nacimiento, debiendo adjuntarse la documentación que lo acredite dentro del plazo de treinta (30) días desde el alumbramiento.

El agente varón podrá gozar de una licencia de sesenta (60) días corridos cuando acredite el estado de enfermedad psíquica o física de la cónyuge que haga imposible que la misma provea al recién nacido de los cuidados que requiere. Dicho certificado deberá ser expedido por parte del Servicio Médico que el Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires disponga.

Artículo 51- La licencia por adopción con goce íntegro de haberes, es de noventa (90) días corridos. En estos supuestos de adopción, a ambos adoptantes le corresponde igual licencia.

La licencia corre a partir del día hábil siguiente de la notificación de la resolución que otorgue al agente la guarda de uno o más niños con fines de adopción.

El agente que solicite esta licencia deberá presentar certificado expedido por Juez o Tribunal competente, del que surja la identidad del o de los adoptantes.

Debe adjuntarse la documentación expedida por institución oficial que acredite la guarda dentro de los diez (10) días de incorporarse a sus tareas.

Quien adopte simultáneamente a más de un niño/a de hasta doce (12) años tendrá derecho a una licencia por un período de ciento veinte (120) días corridos.

LICENCIAS POR RAZONES DE ESTUDIO

Artículo 52 - Se otorga licencia con pleno goce de haberes, a los agentes que cursen estudios en establecimientos oficiales o incorporados a la enseñanza oficial, nacionales, provinciales o municipales y en establecimientos privados reconocidos oficialmente cuyos programas de estudio fueran oficialmente reconocidos y aprobados, en calidad de alumnos regulares o libres. A dicho fin, se reconocen veinte (20) días hábiles por año calendario, que serán utilizados con un máximo de siete (7) días hábiles incluyendo el día del examen. Estos siete (7) días pueden ser fraccionados por el agente si la mesa examinadora suspendiera su funcionamiento.

Debe presentarse la constancia de examen rendido otorgada por la autoridad del establecimiento educacional respectivo para la justificación de la licencia.

Artículo 52 bis: Podrá otorgarse licencia extraordinaria sin goce de haberes por el

término máximo de un (1) año, para concurrir dentro o fuera del país, a congresos, conferencias, encuentros, cursos, seminarios o becas, organizados por instituciones nacionales o extranjeras o las entidades gremiales representativas de los empleados con el fin de realizar estudios de especialización de carácter científico, artístico o técnico, o participar de eventos culturales que propendan a la mayor capacitación del empleado para su desempeño en general.

Esta licencia podrá prorrogarse por otro año y podrá usufructuarse cada cinco (5) años sin perjuicio en su fraccionamiento en períodos, para la determinación de los cuales se tendrá en cuenta el correspondiente a la duración del evento más el tiempo necesario para el viaje en caso de realizarse fuera de la ciudad de Buenos Aires. Para hacer uso de esta licencia el personal deberá contar con más de cinco (5) años de antigüedad.

Artículo 52 ter: El agente tiene derecho a licencia para investigaciones o especializaciones con auspicio oficial con percepción de haberes cuando concurren las siguientes circunstancias:

a) que resulten de interés para el Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

b) que los conocimientos que se adquieran guarden afinidad con la función o tareas que tienen asignados en el organismo y con la formación profesional del aspirante.

c) que sea invitado y que no perciba por la entidad patrocinante otra retribución que alojamiento y comida.

d) que se trate de actividades de capacitación que exijan del agente dedicación exclusiva, o sean incompatibles con el ejercicio cotidiano de sus tareas.

Para hacer uso de esta licencia es requisito contar con una antigüedad mínima de cinco años en el organismo y la autorización expresa mediante acto administrativo del Directorio.

El agente al que se le hubiera acordado esta licencia quedará obligado a concluir los estudios o investigaciones y a prestar servicio en el Ente por un período equivalente al doble de la licencia acordada.

Esta licencia se interrumpe únicamente por enfermedad del agente, en cuyo caso quedará relevado de concluir los estudios o investigaciones, siempre que las inasistencias determinaran la imposibilidad de su conclusión, debiendo reintegrarse al servicio inmediatamente después de operada su recuperación.

Cuando la interrupción obedezca a otros motivos, el agente deberá restituir los haberes percibidos durante el transcurso de la licencia.

En caso de renuncia antes del vencimiento del plazo en que el agente deba permanecer al servicio del organismo, se le formulará cargo de devolución de los haberes percibidos durante el período de licencia, en forma proporcional al tiempo faltante.

LICENCIA POR RAZONES MEDICAS

Artículo 53 - La licencia por donación de sangre se otorga con goce íntegro de haberes hasta dos (2) días laborables por año calendario, a razón de un día laborable por cada donación.

Debe presentarse la constancia correspondiente extendida por el establecimiento médico.

Artículo 53 bis. La licencia por donación de órgano de su cuerpo con destino a un enfermo que lo necesite, gozará de licencia con goce íntegro de haberes por el lapso que determine el servicio médico que tuviere el Ente Único Regulador de los Servicios Públicos, debiendo informar con la suficiente antelación, mediante certificado médico la fecha probable de aquél y acreditar igualmente compatibilidad entre el donante y el enfermo.

Artículo 53 ter. Los agentes comprendidos en el presente estatuto tienen derecho a una licencia especial con goce de haberes para la realización de exámenes de prevención del cáncer, según los siguientes criterios:

todas las mujeres, un día al año a fin de realizar el control ginecológico completo: papanicolaou, colposcopia y examen de mamas.
los varones mayores de cuarenta y cinco (45) años, un día al año a fin de realizar el control del antígeno prostático específico (psa).

Las constancias de haber realizado dichos exámenes deben ser presentadas por el personal beneficiario de licencia ante el Area de Recursos Humanos al reintegrarse a las tareas.

LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES

Artículo 54 – El agente tiene derecho a licencia sin goce de haberes por motivos particulares, debidamente fundados por el término de un (1) año prorrogable por única vez por otro año, quedando su otorgamiento a criterio del Directorio.

Para poder hacer uso de esta licencia el empleado deberá acreditar una antigüedad mínima en el organismo de cuatro (4) años.

El lapso en que usufructúe esta licencia no será considerado para el cómputo de antigüedad.

Artículo 54 bis : El agente tiene derecho a licencia sin goce de haberes cuando realice actividades culturales con carácter no profesional por el tiempo que duren las mismas, no perdiendo por ello su derecho a la antigüedad que le corresponda en la carrera administrativa.

Para acceder a la licencia por actividades culturales con carácter no profesional se debe presentar la correspondiente solicitud de inscripción, en el cual se indique lugar, día y hora en que se desarrollara la respectiva actividad. La efectiva concurrencia al evento debe acreditarse fehacientemente mediante los certificados que otorguen los respectivos organizadores.

A dicho fin, se reconocen diez (10) días laborables en el año calendario.

Artículo 54 ter: Los agentes que sean deportistas aficionados tienen derecho a una licencia deportiva sin goce de haberes para la preparación y/o participación en disciplinas deportivas, siempre que hayan sido designados por las federaciones u organismos regionales, nacionales o internacionales reconocidos de la actividad que practican:

- 1) para intervenir en campeonatos regionales, nacionales o internacionales.
- 2) para integrar delegaciones que concurren a competencias que figuren en forma regular y habitual en el calendario de las organizaciones regionales, nacionales e internacionales.
- 3) para intervenir en eventos regionales, nacionales o internacionales, en calidad de:
 - a) deportista, juez, árbitro o jurado o asistentes de control, cualquiera fuera la denominación que para cada actividad se utilice.
 - b) directores técnicos, entrenadores, preparadores físicos y asistentes, y todos aquellos que necesariamente deban cumplir funciones referidas a la atención psicofísica del deportista.
 - c) dirigentes y/o representantes que integren las delegaciones oficiales.
- 4) para participar en congresos, asambleas, reuniones, cursos u otras manifestaciones vinculadas con el deporte aficionado, que se realicen en el país o en el extranjero, ya sea como representantes de las federaciones deportivas reconocidas o como miembros de las organizaciones que las integran.

La licencia deportiva no podrá extenderse por más de cuarenta y cinco (45) días al año para los mencionados en los incisos a) y b) del punto 3); y en los casos que esté motivada en la participación en competencias o reuniones deportivas para personas con necesidades especiales, el plazo máximo será de sesenta (60) días.

Para los comprendidos en el inciso c) no podrá extenderse por más de treinta (30) días.

Para los comprendidos en el punto 4) no podrá extenderse más de cinco (5) días.

Para acceder a la licencia deportiva el solicitante debe tener una antigüedad en el empleo no menor de un año a la fecha de su presentación y acreditar los siguientes extremos, en la forma que fije la reglamentación: lugar, día y hora en que se realizará el evento deportivo, y medios económicos con que cuenta para afrontar la concurrencia a éste.

Los deportistas, además de lo establecido en el párrafo anterior, deben acreditar su carácter de aficionado, adjuntar certificado médico integral psicofísico para competir en la prueba a que se lo destina, y constancia emitida por la federación u organización reconocida regional, nacional o internacional de la disciplina deportiva que corresponda, donde se indique la función, actividad o representación a ejercer.

La efectiva concurrencia al evento debe acreditarse fehacientemente mediante los certificados que se fijen reglamentariamente.

Artículo 54 quater: El agente tiene derecho a licencia sin goce de haberes cuando haya sido designado por el gobierno nacional, provincial o municipio de cualquier parte del país o gobierno autónomo de la Ciudad de Buenos Aires para cumplir misiones o funciones especiales por el tiempo que duren las mismas, no perdiendo por ello su derecho a la antigüedad que le corresponda en la carrera administrativa.

Artículo 54 quinquies: El agente tiene derecho a la justificación de inasistencias, con percepción de haberes, hasta 9 (nueve) días laborables por año calendario y no más de dos (2) días por mes.

LICENCIA PARA DESEMPEÑAR CARGOS ELECTIVOS

Artículo 55 - Para desempeñar cargos electivos, de representación por elección popular o por elección gremial, ya sea en jurisdicción local, municipal, provincial o nacional, el agente tiene derecho al uso de licencia sin goce de sueldo por el término que dure su mandato, debiendo reintegrarse al Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dentro de los treinta (30) días subsiguientes al término de las funciones para las que fuera elegido.

Artículo 55 bis - Los agentes que fueran elegidos en cargos electivos o representativos en la conducción de asociaciones sindicales con personería gremial o en organismos que requieran representación gremial con dedicación exclusiva, se les concederá licencia sin percepción de haberes mientras duren sus mandatos, debiendo reintegrarse a sus funciones dentro de los diez (10) días hábiles de haber finalizado su mandato.

El agente electo delegado gremial tendrá derecho a licencia con goce de haberes de treinta (30) días laborables en el año calendario y en períodos no mayores de cinco (5) días. el pedido deberá ser fundamentado mediante nota remitida por la autoridad máxima del sindicato.

En ninguno de los supuestos comprendidos precedentemente el agente perderá el derecho a la antigüedad que le corresponda.

LICENCIA PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE MAYOR JERARQUIA

Artículo 56 - El agente tiene derecho al uso de licencia sin goce de sueldo para desempeñar cargos de mayor jerarquía en jurisdicción local, municipal, provincial o nacional, por el término que dure su designación, debiendo reintegrarse al Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dentro de los treinta (30) días subsiguientes a la finalización de las funciones para que fuera designado.

FRANQUICIA POR ESTUDIO

Artículo 57 – Cuando el empleado acredite su condición de estudiante en establecimientos de enseñanza oficiales o privados reconocidos por el Estado Nacional, provincial, municipal o el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y documente la necesidad de asistir a los mismos en horas de labor podrá solicitar un horario especial o permisos de salida sujetos a la correspondiente reposición horaria. Esta franquicia será otorgada siempre que no se afecte el normal desenvolvimiento de los servicios. El beneficio estará vigente por el lapso determinado en el certificado correspondiente de autoridad educacional.

De resultar posible acceder a lo solicitado el agente podrá optar por:

- a) una reducción de dos (2) horas en su jornada de labor debiendo efectuarse en ese caso sobre su remuneración regular total o permanente una deducción del treinta por ciento (30%) durante el tiempo en que cumpla con ese horario de excepción,
- b) finalizada esta franquicia reponer dos horas diarias de labor durante un período igual al lapso acordado.

FRANQUICIA POR ATENCION DE HIJOS MENORES

Artículo 58 – Esta franquicia comprende el derecho a una pausa de dos (2) horas diarias que podrá ser fraccionada cuando se destine a lactancia natural o artificial del hijo menor de doce meses. En caso de lactancia artificial podrá ser solicitada por el padre quien deberá acreditar la ausencia o imposibilidad material de atención por parte de la madre. Idéntico beneficio se otorgará a los trabajadores que posean la tenencia, guarda o tutela de niños de hasta un año de edad debidamente acreditada por autoridad judicial o administrativa competente. Esta franquicia es de aplicación durante trescientos sesenta y cinco (365) días corridos que se contarán a partir del nacimiento.

Artículo 58 bis- Los trabajadores gozarán de una franquicia horaria de hasta tres (3) horas diarias durante cuatro (4) días corridos con goce de haberes por adaptación escolar de hijo, en los niveles de jardín maternal, escolar y primer grado en ocasión de su incorporación a cada ciclo, la que deberá ser acreditada por certificado expedido por la institución correspondiente. En el caso de cónyuges la franquicia se otorgará a uno solo de los padres.

FRANQUICIA PARA DELEGADOS GREMIALES

Artículo 59 - A los delegados elegidos como representantes del personal se les concederá hasta diez (10) horas semanales con goce de haberes, a fin que los mismos desarrollen su actividad gremial, procurando si fuera posible, reponer las horas durante la misma semana.

Para el goce de la mencionada franquicia las asociaciones sindicales con personería gremial en el ámbito de actuación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, deberán remitir al área de recursos humanos la nómina de delegados elegidos como representantes del personal, indicando por escrito nombre y apellido, número de

legajo, lugar de trabajo y fecha de iniciación y cese del mandato.

Artículo 60 - El Directorio del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires puede conceder por resolución fundada beneficios en condiciones no previstas en este régimen de licencias, siempre que medien circunstancias excepcionales, debidamente comprobadas.

Volver a la Norma

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 116 /ERSP/10**ANEXO****LOCACIONES DE SERVICIOS - ABRIL/ MAYO / JUNIO 2010**

APELLIDO	NOMBRE	DNI	ABRIL	MAYO	JUNIO
Aranda	Maria Alejandra	22.046.293	\$1.800,00	\$1.800,00	\$1.800,00
Arango	Maria Sol	34.577.028	\$2.000,00	\$2.000,00	\$2.000,00
Baez	Raul Carlos	7.613.257	\$1.600,00	\$1.600,00	\$1.600,00
Corsi	Emiliano Alejandro	34.028.049	\$2.500,00	\$2.500,00	\$2.500,00
Bermudez	Emilse Noelia	28.828.649	\$1.500,00	\$1.500,00	\$1.500,00
Cebeiro Martinez	Ricardo Santiago	27.225.895	\$3.500,00	\$3.500,00	\$3.500,00
Contartese	Maria Jose Emma	27.203.094	\$2.000,00	\$2.000,00	\$2.000,00
de las Carreras	Ignacio	29.250.421	\$2.000,00	\$2.000,00	\$2.000,00
Del Castaño	Fernando Adrián	21.138.765	\$2.000,00	\$2.000,00	\$2.000,00
Didiego	Maria Eugenia	30.367.866	\$3.000,00	\$3.000,00	\$3.000,00
Estebanez	Agustín Alejo	32.173.437	\$2.500,00	\$2.500,00	\$2.500,00
Fan	Carlos	L.E: 4.363.739	\$2.800,00	\$2.800,00	\$2.800,00
Gattelli	Gustavo Abel	11.038.423	\$4.000,00	\$4.000,00	\$4.000,00
Garcia Culla	Nicolas	23.471.442	\$2.700,00	-	-
Gil	Eduardo Manuel	4.445.795	\$4.900,00	\$4.900,00	\$4.900,00
Gos	Héctor Eduardo	14.927.823	\$3.000,00	\$3.000,00	\$3.000,00
Godoy	Rocio Alejandra	32.756.621	\$2.800,00	\$2.800,00	\$2.800,00
Greco	Alberto Héctor	10.929.946	\$2.500,00	\$2.500,00	\$2.500,00
Ibarburu	Maria del Carmen	3.704.425	\$2.200,00	\$2.200,00	\$2.200,00
Karasik	Rodrigo	34.434.949	\$1.500,00	\$1.500,00	\$1.500,00
Luna	Teresa de Jesus	14.481.026	\$2.500,00	\$2.500,00	\$2.500,00
Migliavacca	Ricardo Antonio	4.866.311	\$1.900,00	\$1.900,00	\$1.900,00
Moy Peña	Claudia	11.987.321	\$3.000,00	\$3.000,00	\$3.000,00
Ortiz	Stella Miriam	17.287.547	\$1.500,00	\$1.500,00	\$1.500,00
Parigi	Enrique Alberto	4.493.265	\$1.500,00	\$1.500,00	\$1.500,00
Parylak	Julieta Carolina	35.957.931	\$3.000,00	\$3.000,00	\$3.000,00
Prada	Maria Rosa	10.751.474	\$3.500,00	\$3.500,00	\$3.500,00
Ramadan	Graciela Norma	12.668.617	\$2.000,00	\$2.000,00	\$2.000,00
Safarano	Luis Alberto	20.540.018	\$2.500,00	\$2.500,00	\$2.500,00
Serrano	Maria Amelia	21.874.464	\$3.000,00	\$3.000,00	\$3.000,00
Sitlionij	Ruben Enrique	16.454.624	\$2.000,00	\$2.000,00	\$2.000,00
Spinosa Boatti	Ernesto Federico	13.236.673	\$2.600,00	\$2.600,00	\$2.600,00
Thompson	Eduardo Ronaldo	17.942.169	\$2.800,00	\$1.500,00	\$1.500,00
Valmadre	German	17.863.199	\$4.000,00	\$4.000,00	\$4.000,00
Velado	María Valeria	24.094.860	\$2.000,00	\$2.000,00	\$2.000,00
Villasegura	Jorge Norberto	10.373.138	\$3.000,00	\$3.000,00	\$3.000,00
Weigandt	Ezequiel Gastón	26.146.876	\$4.000,00	\$4.000,00	\$4.000,00

LOCACIONES DE OBRA - ABRIL/ MAYO 2010

APELLIDO	NOMBRE	DNI	ABRIL	MAYO
Alfiz	Irene Gabriela	17.692.187	\$2.500,00	\$2.500,00

Volver a la Norma

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 120 /ERSP/10**ANEXO
RÉGIMEN PARA LA ASIGNACIÓN DE CAJAS CHICAS ESPECIALES****TÍTULO 1
DE LA CAJA CHICA ESPECIAL**

1. El presente Régimen rige las asignaciones de fondos que impliquen el pago de obligaciones, la ejecución de gastos mediante los mismos, sus rendiciones y las condiciones de su aprobación.
2. La Caja Chica Especial constituye la asignación de fondos reembolsables contra rendición, hecha a las unidades funcionales del organismo, por los montos y con las condiciones que determine su asignación, destinadas a atender pagos de gastos cuyas características hagan necesario o aconsejable el pago anticipado, contra entrega o para el pago de obligaciones que por sus características especiales y/o su carácter urgente, así lo ameriten.
3. El Directorio del organismo, mediante acto administrativo, asignará los fondos encuadrados bajo este Régimen, ante la solicitud fundada del responsable máximo de la unidad funcional requirente.
4. Las Cajas Chicas Especiales, serán asignadas para un fin específico y la norma de creación determinará el plazo y/o el número de reposiciones autorizadas, según cada caso particular.
5. Las normas particulares que asignen fondos, deberán especificar:
 - a. La unidad de organización a la cual se asigna
 - b. La finalidad, destino o tipo de gasto al que podrán afectarse los fondos
 - c. El monto del fondo a asignar,
 - d. El número máximo de reposiciones y entregas parciales
 - e. Los responsables de la rendición de fondos
 - f. La cuenta bancaria en la que se depositarán y contra la que se administrarán los fondos
 - g. El importe máximo de cada gasto individual a realizar, si correspondiere. En caso de no fijarse límite de comprobante, deberá dejarse expresamente manifestado.
 - h. Los conceptos del Clasificador del Objeto del Gasto que pueden atenderse con cargo a ese fondo.
 - i. El plazo de uso, el tiempo y las formalidades específicas de la rendición.
 - j. Toda otra norma específica, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.
6. Se podrán realizar gastos bajo el presente Régimen, sin perjuicio de las particularidades y/o restricciones que se establezcan para cada situación en cuanto la especificación de partidas que en cada caso resulte procedente

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 120 /ERSP/10 (continuación)

según la finalidad de los fondos, para los siguientes conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto:

- a. Inciso 2 "Bienes de Consumo"
 - b. Inciso 3 "Servicios no personales"
 - c. Inciso 4 "Bienes de Uso"
7. La entrega o reposición de fondos, cuando corresponda, estará supeditada a la rendición correspondiente de anteriores entregas para gastos de la misma índole.
 8. Los pagos deberán aplicar las retenciones impositivas correspondientes.
 9. Las compras que superen los \$4000.- (pesos, cuatro mil) deberán respaldarse con la presentación de al menos tres presupuestos que se presentarán junto con el comprobante del gasto y un informe donde conste el fundamento de la elección, firmado por el responsable de los fondos; excepto que la norma que los asigna establezca expresamente otros parámetros.
 10. Los comprobantes de gastos deberán ser originales, no deben registrar enmiendas, raspaduras ni tachaduras, deben ajustarse a la normativa de la AFIP vigente y deben estar firmados por el responsable.
 11. Los tickets factura "B" y las facturas tipo "B" o "C" deberán contener el N° de CUIT del organismo.
Toda vez que un comprobante no detalle claramente el producto o servicio, su precio y su cantidad deberá estar acompañado de una nota que lo especifique. Ambos deben estar firmados por quien aprueba el gasto.
El organismo reviste carácter de EXENTO ante el IVA y tiene como número de CUIT: 30-70732346-5, por ende recibe tickets o facturas tipo "B" o "C".
 12. Cuando se realicen gastos correspondientes a alguna partida del Inciso 4 del Clasificador del Objeto del Gasto, el responsable de la administración y rendición de los fondos deberá incluir el comprobante de alta patrimonial de los bienes adquiridos, el que deberá ser incluido en la rendición, junto con el comprobante de adquisición y cualquier otra formalidad específica del caso.
 13. La condición de venta debe ser de contado.
 14. Los únicos medios de pago autorizados para efectuar gastos bajo este Régimen son efectivo y cheques "no a la orden".
 15. Los fondos serán depositados en una cuenta bancaria que se especificará en el acto de creación.

TÍTULO 2
DE LOS RESPONSABLES

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 120 /ERSP/10 (continuación)

16. El/los responsable/s de la administración, uso y rendición de la Caja Chica Especial deberá ser un agente de Planta Permanente y recaerá sobre la máxima autoridad de la unidad funcional a la que se asignen los fondos, quien/es deberá/an evaluar la oportunidad, mérito y conveniencia de los gastos solventados con dicha entrega.
17. Quien se designe responsable de la rendición y administración de la Caja Chica Especial resolverá sobre utilización de los fondos, debiendo suscribir las órdenes de pago respectivas, como condición de emisión del cheque correspondiente.
18. El Departamento de Tesorería de la Gerencia de Administración confeccionará las órdenes de pago y los cheques correspondientes, realizando las retenciones impositivas que pudieran corresponder.

**TÍTULO 3
DE LAS RENDICIONES**

19. Todos los comprobantes de gastos deben estar acompañados por la afectación presupuestaria y la orden de pago correspondiente. Adicionalmente, según el caso, deberán adjuntar los documentos que justifiquen la adquisición y/o la afectación de alta patrimonial.
20. La rendición de cuentas de los gastos realizados se hará ante el Directorio, quién, de considerarlo conveniente, la aprobará mediante acto administrativo, previo informe de la Unidad de Auditoría Interna.
21. La revisión de las rendiciones por parte de la Unidad de Auditoría Interna se concentrará en los aspectos técnico/contables, excluyendo la evaluación de las razones de mérito, oportunidad o conveniencia que fundamentan la aplicación de los fondos, las que quedarán a criterio del Directorio.
22. De las observaciones formuladas a toda rendición, se dará traslado al que se haya designado como responsable de los fondos para que, dentro del plazo de diez días hábiles administrativos, formule las aclaraciones pertinentes.
Si las mismas no resultan satisfactorias, se elevarán las actuaciones con opinión fundada al Directorio, quien evaluará la procedencia de su aprobación, la instrucción del pertinente sumario o cualquier otra acción que estime corresponda.
Tanto en el caso de las observaciones no aprobadas por la máxima autoridad jurisdiccional, como así también en los casos de rendiciones no efectuadas al vencimiento de los plazos estipulados, el requerimiento de devolución de los fondos se efectuará según el procedimiento que estipule la resolución que lo determina.
Si dicha devolución no fuera satisfecha dentro de los cinco días hábiles administrativos, se emitirá el certificado de deuda a través de la Gerencia de

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 120 /ERSP/10 (continuación)

Administración y se lo remitirá a la Asesoría Legal a los fines de accionar judicialmente el cobro por vía de apremio.

Si se efectúa el depósito, se deberá acreditar fehacientemente dicha circunstancia en las actuaciones.

23. El Directorio establecerá los plazos de rendición de cuentas de los fondos regulados por el presente, el que no podrá exceder de sesenta días, en los casos de fondos sin reposición, y la reglamentación regulará el tratamiento de los fondos no invertidos al cierre del ejercicio fiscal.
24. Todo incumplimiento de los plazos establecidos para rendir cuentas y para evacuar aclaraciones a las observaciones formuladas a las mismas, habilitará al Directorio, previa intimación al cumplimiento en el término de los cinco días, a proceder conforme lo especificado en el artículo 22.

Volver a la Norma

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 122 /ERSP/10

ANEXO

ENTE UNICO REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
METAS FISICAS 2010

Jur	Sub	UE	Prog	Act	DESCRIPCIÓN
-----	-----	----	------	-----	-------------

2010	2010	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD				

20	27	113	62	7	CONTROL TECNICO DE LOS SERV. PUBLICOS								
20	27	113	62	7	Control ambiental								
					Higiene Urbana Zona concesionada	MODIFICADO	Cuadras	550.000	110.000	154.000	154.000	132.000	
						ORIGINAL		866.000	173.200	242.480	242.480	207.840	
					Higiene Urbana Zona 5	MODIFICADO	Cuadras	80.000	16.000	22.400	22.400	19.200	
						ORIGINAL		145.200	29.040	40.656	40.656	34.848	
					Sumideros	MODIFICADO	Sumideros	35.000	7.000	9.800	9.800	8.400	
						ORIGINAL		47.520	9.504	13.306	13.306	11.404	

NOTA: Solo se muestran las metas modificadas.

Volver a la Norma

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 134 /ERSP/10**ANEXO****NOTAS REGLAMENTARIAS AL DTO. N° 754/08 ART. 28° INC. 8)**

Inciso 8) Para el caso de locaciones administrativas de inmuebles de dominio de terceros deberá utilizarse el siguiente procedimiento:

a) El Presidente del Directorio del EURSPCABA ante la necesidad de contar con un bien inmueble remite a la autoridad competente en materia de administración de los bienes inmuebles del Gobierno de la Ciudad la correspondiente solicitud donde deben constar los siguientes detalles:

- Radio en el que debería encontrarse el inmueble
- Destino específico que se asignará al inmueble y cantidad de personal que se desempeñará en el mismo, aclarando si se encuentra prevista la atención al público.
- Superficie y características edilicias con las que debería contar a los fines propuestos.
- Plazo de utilización del inmueble.

b) De recibirse ofertas de algún inmueble patrimonio de la Ciudad que resulte conveniente a los fines del Organismo, previa aprobación del Directorio, la Gerencia de Administración solicitará la transferencia del mismo al patrimonio del Ente.

c) En caso negativo el Directorio dará intervención a la Gerencia de Administración para que gestione la licitación pública correspondiente.

d) Para los supuestos establecidos en los incisos 1), 2) y/u 8) del Art. 28° de la Ley, la Gerencia de Administración buscará un inmueble en alquiler en el mercado inmobiliario y elevará al Directorio informe respecto de los inmuebles localizados, sus características y precios relativos.

e) Seleccionado el inmueble por el Directorio, la Gerencia de Administración requerirá al Banco Ciudad la tasación del valor locativo mensual del inmueble. El valor definitivo del canon mensual no puede superar en más del quince por ciento (15%) al valor establecido por el Banco Ciudad. Todo ello, salvo que excepcionalmente y para los casos de impostergables necesidades del servicio, características preferenciales del bien aconsejen pagar un precio mayor, en cuyo caso se dará nueva intervención al Directorio para que resuelva al respecto.

f) Con el agregado de la tasación se remitirán las actuaciones a la Asesoría Legal para que requiera del propietario la documentación relativa a la situación de dominio y en caso de tratarse de una persona jurídica aquella atinente a la razón social. Asimismo elaborará en consenso con el titular del inmueble el proyecto de Contrato de Locación Administrativa a suscribirse, en el que se indicará: ubicación y condiciones del inmueble; plazo del contrato, la opción de prórroga a favor del Ente, indicando que cuando se optare por ella la relación locativa podrá prolongarse hasta tres (3) años más y la simple continuidad de la ocupación significará el uso de ese derecho.

g) Concluida esa intervención, la Gerencia de Administración procederá a efectuar la afectación preventiva del gasto hasta la finalización de la locación o del ejercicio vigente, lo que ocurra en primer lugar y/o acompañar el correspondiente registro de

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 134 /ERSP/10 (continuación)

afectación manual en la misma etapa si se prevé que la contratación tiene comienzo de ejecución y/o se mantiene en el ejercicio siguiente y proyectará el acto administrativo a suscribir por el Directorio, remitiendo las actuaciones a dictamen de la Asesoría Legal.

h) La Asesoría Legal concluida su intervención las gira a Secretaría de Directorio para su tratamiento en el cuerpo.

i) Aprobada la contratación, la Gerencia de Administración procede a efectuar la afectación definitiva del gasto hasta la finalización de la locación o del ejercicio vigente, lo que ocurra en primer lugar y/o acompañar el correspondiente registro de afectación manual en la misma etapa si se prevé que la contratación tiene comienzo de ejecución y/o se mantiene en el ejercicio siguiente y remite las actuaciones a la Autoridad facultada por el Directorio para suscribir el contrato cuyo original quedará en resguardo en la Secretaría de Directorio.

j) Una vez cumplido el plazo estipulado en el respectivo contrato de locación administrativa originario, como así la eventual prórroga estipulada en el mismo, el ejercicio de la opción de prórroga a favor del Ente, podrá realizarse mediante la celebración de una Cláusula Adicional donde se haga constar el ejercicio de ese derecho plasmando cualquier mera modificación de alguna de las cláusulas que no produzcan relevancia, salvo que existan modificaciones del instrumento primitivo que, por su envergadura, ameriten la suscripción de un nuevo contrato de prórroga.

k) Las cláusulas contractuales deben prever la rescisión unilateral del contrato por parte de la Administración en cualquier momento, sin que la misma genere derecho a indemnización alguna. La voluntad de rescindir debe comunicarse fehacientemente con una anticipación mínima de treinta (30) días corridos.

l) El alquiler pactado en el contrato se abona en moneda de curso legal.

m) La mora en el pago de las obligaciones contraídas en el contrato devenga un interés equivalente al promedio de las tasas de interés pasivas mensuales para operaciones en pesos que publica el Banco Central de la República Argentina.

n) La Gerencia de Administración gestionará ante la Administración Federal de Ingresos Públicos la exención por el término contractual de todo impuesto, tasa y/o contribución que grave al inmueble locado y que se tribute a favor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ñ) En las contrataciones en las que el Ente sea parte, incluidas las locaciones administrativas de inmuebles, no debe convenirse depósito de garantía alguno.

Volver a la Norma